



ARGOMENTO: Codice etico e d.lgs 231/01
PROVENIENZA: Area Assicurazione Qualità

AUTORE: S. Vinci
DATA: 7/8/2019
DOCUMENTO: codice etico sdc.doc

VERSIONE: 01
N° PAGINE: 13
DESTINATARI: SDC - Direzione

Controllo del documento

Identificazione del documento

Codice Modello: Normal.dot	File: codice etico sdc.doc
Titolo: Codice Etico	

Stato delle revisioni

<i>Revisione n.</i>	<i>Sezione n.</i>	<i>Pagina n.</i>	<i>Modifiche</i>	<i>Data</i>
00	-	-	Emissione	03/05/19
01	-	1	Modifica logo aziendale	07/08/19

Approvazione ed emissione

	<i>Data</i>
Redatto da: S. Vinci	07/08/19
Riesaminato da: CDC	07/08/19
Approvato da: G. Nicolardi	07/08/19

Controllo delle copie

<i>Golden Copy</i>
Copia n. 1
Archiviata presso:
In data:

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	4
1 <i>Principi Generali</i>	4
1.1 Principi Ispiratori.....	4
1.2 Politica della System Data Center.....	5
1.3 Rispetto di Leggi e Regolamenti	5
1.4 Ambito di Applicazione	6
2 <i>Risorse Umane</i>	6
2.1 Principi Generali	6
2.2 Doveri del Personale.....	7
2.3 Utilizzo di Beni e Strumenti Aziendali	9
3 <i>Etica di Comportamento negli Affari</i>	9
3.1 Principi Generali	9
3.2 Rapporti con la P.A., Fornitori e Clienti.....	10
4 <i>Contabilità e RegISTRAZIONI</i>	10
4.1 Principi Generali	10
4.2 Scritture Contabili e RegISTRAZIONI	10
5 <i>Obblighi dei Collaboratori</i>	11
6 <i>Disposizioni Procedurali</i>	11
6.1 Responsabilità.....	11
6.1.1 Organo di Vigilanza	11
6.2 Violazioni del Codice di Comportamento e Sanzioni.....	12

Premessa

Il D.Lgs 231/2001 concerne la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e in generale degli enti collettivi, rispetto alle tipologie di dei reati che possono essere commessi da amministratori e/o dipendenti d'azienda.

Tali reati possono essere commessi in danno della P.A. e/o in infrazione delle leggi sulle società.

Il D.Lgs 231/2001 non ha carattere di obbligatorietà per le aziende ma la S.D.C. ha deciso di adottarlo e di creare un modello che presenti i requisiti e le caratteristiche indicate dalla legge.

Il presente Codice di Comportamento è parte di questo modello che sarà implementato dalla SDC nel corso dell'anno 2020.

1 Principi Generali

1.1 Principi Ispiratori

La S.D.C. si è sempre impegnata nell'applicazione di rigorosi principi osservati nello svolgimento delle sue attività e si è contraddistinta, negli anni, per serietà, affidabilità e professionalità.

Una condotta etica assolutamente corretta è uno degli obiettivi primari della S.D.C. e le norme di questo Codice di Comportamento dovranno guidare tutti i Dipendenti nel mantenimento e rafforzamento di questo impegno all'integrità senza compromessi, assicurando, tra l'altro, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento delle attività.

Le norme contenute nel presente Codice di Comportamento indicano, pertanto, i principi e le linee di comportamento da seguire nella conduzione degli affari, nei rapporti interpersonali tra i dipendenti e in tutti i rapporti che verranno instaurati dai Dipendenti S.D.C. con terzi.

Si tratta, in ogni caso, di principi e linee di comportamento che, in quanto tali, non potranno in nessun modo essere interpretati come derogatori o limitativi delle Norme di legge o di contratto disciplinanti le singole materie qui di seguito riportate.

A tutti i Dipendenti è richiesta una profonda riflessione sui valori etici e di comportamento richiamati da questo Codice: un'adesione personale ai valori e ai principi proposti contribuirà, tra l'altro, al rispetto spontaneo, da parte di ogni dipendente, delle leggi e normative vigenti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione della Direzione Aziendale, in sede di approvazione del presente codice, si sono a loro volta impegnati a rispettare i principi e ad ispirarsi ad essi nell'esercizio delle loro funzioni.

1.2 Politica della System Data Center

La System Data Center S.p.A. nasce nel 1973 come società di informatica rivolta alla progettazione e allo sviluppo di applicazioni software, nonché alla fornitura di servizi di elaborazione dati.

Si è affermata come azienda all'avanguardia nel settore della gestione di carte a microchip, della lettura ottica e trattamento dei documenti, dei Call Center e nel settore del trattamento delle ricette farmaceutiche e controllo della spesa farmaceutica.

La *Mission* a cui si ispira l'attività della S.D.C. è:

Offrire SOLUZIONI DI ELEVATO LIVELLO PROFESSIONALE e QUALITATIVO nel campo dei Servizi e dei Sistemi di Information Technology, nell'ottica di una impresa orientata al Cliente.

Solo con il raggiungimento di questo obiettivo è possibile la crescita della Azienda e la creazione di valore per tutte le parti interessate, clienti, dipendenti ed azionisti.

I Nostri Valori sono:

- ▶ *Soddisfazione del Cliente*
- ▶ *Etica Professionale*
- ▶ *Esecuzione di servizi a "Regola d'arte"*

Costituisce impegno essenziale della S.D.C. e di tutti i Dipendenti condurre le proprie attività responsabilmente, con l'obiettivo di contribuire alla protezione, salute, soddisfazione dei dipendenti stessi sul luogo di lavoro.

1.3 Rispetto di Leggi e Regolamenti

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231, il Codice integra il quadro normativo al quale la S.D.C. è sottoposta.

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

Ogni Dipendente si impegna ad avere la miglior conoscenza possibile delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

1.4 Ambito di Applicazione

Le norme contenute nel presente Codice sono vincolanti per i comportamenti degli Amministratori della S.D.C., dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la System Data Center S.p.A.

I Dipendenti dovranno rendere edotti i Collaboratori (consulenti, agenti, fornitori e collaboratori in genere) del contenuto del Codice di Comportamento e istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute.

In caso di violazione delle norme del Codice da parte di Collaboratori, è obbligo dei Dipendenti segnalare immediatamente l'infrazione all'apposito Organo di Vigilanza.

2 Risorse Umane

2.1 Principi Generali

La S.D.C. S.p.A., riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale, affinché, presa coscienza del proprio ruolo nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, possano partecipare garantendo il loro pieno coinvolgimento ed apporto, sia professionale sia umano.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

La S.D.C. ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche, nonché ogni forma di favoritismo e/o discriminazione nella politica

aziendale relativa alle assunzioni, alla retribuzione, alle misure incentivanti o al licenziamento.

La S.D.C. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo, richiedendo la collaborazione di ciascuno al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione di "Organo di vigilanza" e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del presente Codice, fatte salve le eventuali ulteriori iniziative individuali che si vogliano intraprendere.

La S.D.C. S.p.A. riconosce grande importanza al tema della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro intendendo prevenire l'insorgere di situazioni potenzialmente dannose per i lavoratori e parti terze. La S.D.C. ribadisce quindi l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e collaboratori.

Per tale ragione, la S.D.C. si impegna a adottare tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e a tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta le misure di sicurezza conformi all'evoluzione tecnologica del settore in cui opera.

La S.D.C. S.p.A. si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Le informazioni richieste ai candidati in fase di selezione del personale sono collegate unicamente alla verifica dei requisiti richiesti e della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il candidato viene edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

2.2 Doveri del Personale

Il personale della S.D.C. si obbliga a rispettare quanto previsto dal presente Codice e dalle disposizioni aziendali; deve attenersi, nell'espletamento dei propri

compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà, fedeltà e buona fede nei confronti della S.D.C.

L'impegno in organizzazioni politiche, movimenti o sindacati non deve costituire per gli stessi occasione ed opportunità per assumere posizioni che ledano o favoriscano la S.D.C. e/o i suoi organismi o per vantare titolo di rappresentanza della S.D.C. nei confronti di qualsiasi interlocutore.

Non può essere effettuata da nessun dipendente attività politica di propaganda, promozione ed ascolto negli ambienti e con gli strumenti di lavoro della S.D.C. S.p.A.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della S.D.C.; deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della S.D.C..

In particolare, il dipendente deve evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e deve astenersi da opportunità di affari conosciute nell'ambito dei doveri di ufficio ovvero deve astenersi da altre attività che consentano al dipendente di trarre un vantaggio ingiusto rispetto agli altri, vantaggio derivante dall'utilizzo illecito o comunque scorretto di informazioni o notizie conosciute in ambito lavorativo.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste e vagliata la presenza, anche solo potenziale, del conflitto di interessi, informerà l'Organo di Vigilanza.

E' fatto altresì obbligo al dipendente di trattare in maniera riservata e mantenere riservate le informazioni apprese e/o ottenute nell'ambito del rapporto di lavoro e/o nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle legge, ai regolamenti aziendali ed a circostanze che possano arrecare danno all'immagine della S.D.C.. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

E' fatto obbligo ai dipendenti di segnalare con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme di legge, del presente Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la S.D.C. o che possano arrecare danno alla sua immagine. Valutate le circostanze, i Responsabili segnalano alla funzione di Organo di Vigilanza tali situazioni.

2.3 Utilizzo di Beni e Strumenti Aziendali

È compito e responsabilità del dipendente proteggere e custodire con cura i beni aziendali di cui dispone per ragioni di servizio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della S.D.C. S.p.A.: ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Al fine di evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, nel rispetto delle norme vigenti, la S.D.C. S.p.A. utilizzerà sistemi di controllo per impedire un uso distorto dei beni di proprietà dell'Azienda.

In particolare, per quanto attiene ai sistemi informatici, è compito del dipendente:

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di protezione dei mezzi e sistemi informatici, al fine di garantirne la massima efficienza e funzionalità;
- ✓ evitare di navigare in siti internet il cui contenuto non è ritenuto in linea con gli obiettivi di perseguimento della *mission* aziendale (per quei dipendenti cui è consentito l'accesso a siti internet);
- ✓ utilizzare in modo responsabile il sistema di posta elettronica aziendale, evitando inutili utilizzi dello strumento o utilizzi non coerenti con il perseguimento della *mission* aziendale o che possano arrecare danno all'immagine della S.D.C. S.p.A.;
- ✓ rispettare le disposizioni aziendali e normative relativamente alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Nel rispetto delle leggi vigenti, la S.D.C. S.p.A., nel Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) che si intende integralmente richiamato, ha disciplinato l'uso dei beni e degli strumenti aziendali.

3 Etica di Comportamento negli Affari

3.1 Principi Generali

Tutti i rapporti cui i dipendenti perverranno, in nome e per conto della System Data Center S.p.A., con altre entità private o pubbliche, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della S.D.C., dovranno essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Pratiche di corruzione, favori illegittimi e comportamenti collusivi sono inaccettabili e proibiti.

3.2 Rapporti con la P.A., Fornitori e Clienti

La System Data Center S.p.A. pretende che i propri dipendenti nel commercializzare beni e servizi e nel rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti:

- ✓ Rispettino le leggi e i regolamenti in vigore nel Paese in cui i rapporti con la Pubblica Amministrazione o quelli commerciali hanno luogo;
- ✓ Non offrano omaggi e doni o alcunché di valore a pubblici ufficiali, dipendenti della Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti e/o terzi in genere.

I dipendenti devono accertarsi che le dichiarazioni e attestazioni rese a pubblici funzionari siano precise e veritiere.

In ogni relazione commerciale con clienti, fornitori, organizzazioni sindacali o Pubblici Ufficiali, omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili da un osservatore imparziale come finalizzati a ottenere trattamenti di favore.

Nel caso in cui un dipendente riceva omaggi e/o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, ne dovrà informare l'Organo di Vigilanza.

I dipendenti, nel selezionare terzi indipendenti quali consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori di varia natura, dovranno, in particolare, verificare la loro affidabilità e integrità anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

I dipendenti, nel rispetto degli interessi della S.D.C., dovranno compiere ogni ragionevole sforzo per dirimere amichevolmente le controversie con terzi senza dar corso ad azioni giudiziarie.

4 Contabilità e RegISTRAZIONI

4.1 Principi Generali

Nella predisposizione e tenuta dei documenti e dati contabili nonché, in generale, di ogni registrazione relativa all'amministrazione della S.D.C., i dipendenti dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

4.2 Scritture Contabili e RegISTRAZIONI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nella tenuta della Contabilità della S.D.C. S.p.A. devono garantire il rispetto dei requisiti di veridicità, accuratezza, precisione, completezza e trasparenza in ogni singola registrazione contabile e devono favorire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono essere gestite in modo coerente con le procedure aziendali e rispettare pienamente le norme tecniche e legali in materia di contabilità aziendale.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della S.D.C. S.p.A. devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tutti i dipendenti della S.D.C. S.p.A. che dovessero venire a conoscenza di falsificazioni, omissioni, errori, alterazioni della contabilità e della documentazione di supporto alla contabilità devono segnalare il fatto al proprio responsabile che, valutata la situazione, informa l'Organo di Vigilanza.

5 Obblighi dei Collaboratori

Tutte le disposizioni contenute nel presente Codice sono estese a tutti i collaboratori, consulenti, agenti, mandatari ed amministratori della S.D.C. S.p.A..

6 Disposizioni Procedurali

6.1 Responsabilità

6.1.1 Organo di Vigilanza

La Direzione della S.D.C. esercita la funzione di Organo di Vigilanza e:

- ✓ ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- ✓ ha la responsabilità di effettuare le valutazioni in termini di violazioni delle norme del presente Codice segnalate dai responsabili di funzione e/o dai dipendenti o dalla funzione di *Audit*;

- ✓ deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ✓ ha il compito di redigere il rapporto interno predisposto dalla funzione di *Audit* e di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

L'Organo di Vigilanza è un organo aziendale dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

E' composto dai Dirigenti della S.D.C. S.p.A. e dal Rappresentante della Direzione per la Qualità, Ambiente e Sicurezza coincidente con il responsabile della funzione di *Audit*.

6.2 Violazioni del Codice di Comportamento e Sanzioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto ed in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire esclusivamente tramite e-mail da inviare all'indirizzo: sdc@sdcnnet.it.

La S.D.C. S.p.A. tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai Contratti Collettivi di Lavoro e dal Regolamento del Personale adottati dalla S.D.C. S.p.A..

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la S.D.C. S.p.A. e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di ripetuti comportamenti di violazione, dai quali derivino sanzioni a carico di S.D.C. S.p.A., la risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge

300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai Contratti Collettivi di Lavoro e dal Regolamento del Personale adottati dalla S.D.C. S.p.A..