

## **CODICE ETICO**

### **Introduzione**

Il Codice è concepito come "carta dei valori", contenente i soli principi generali che informano l'attività dell'impresa: legalità, correttezza nei rapporti (con gli interlocutori esterni e con i dipendenti), trasparenza. Una copia del Codice Etico verrà consegnata al momento di ciascuna nuova assunzione; a coloro che, invece, risultano già alle dipendenze della ORDO S.r.l. alla data di adozione del Codice, una copia verrà consegnata unitamente alla prima busta paga. Ciascun collaboratore della Società è tenuto a conoscere e a rispettare le previsioni del Codice Etico.

ORDO S.r.l. vigila con attenzione sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice Etico può essere in qualsiasi momento modificato o integrato.

Il presente documento si articola come segue:

- 1. Principi generali**
- 2. Gli organi di amministrazione, direzione e controllo**
- 3. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei sistemi di comunicazione elettronica**
- 4. I rapporti con i collaboratori**
- 5. I rapporti con i clienti**
- 6. I rapporti con i fornitori**
- 7. I rapporti con la Pubblica Amministrazione**
- 8. Regali e altre utilità**
- 9. La violazione del Codice Etico**

### **1. Principi generali**

L'immagine aziendale è ardentemente influenzata dal comportamento delle proprie risorse umane, e pertanto, vengono qui dettati i principi generali tesi a garantire la correttezza, la moralità e l'onestà dei rapporti di dipendenti e collaboratori nei confronti della società, dei colleghi e dei clienti, e precisamente:

- a.** tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie e altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna;
- b.** non utilizzare a fini propri o di terzi, né divulgare all'esterno informazioni/documenti di carattere confidenziale di cui si sia venuti a conoscenza /in possesso nell'espletamento delle proprie mansioni;
- c.** evitare di usare impropriamente i beni e gli strumenti aziendali per scopi estranei a quelli lavorativi;
- d.** tenere un comportamento corretto trasparente con l'azienda, i colleghi, la clientela;

- e.** svolgere la propria attività con diligenza e alta professionalità, conoscendo e rispettando tutte le norme che la riguardano ed agendo con scrupolo e competenza;
- f.** portare a conoscenza dell'azienda le eventuali situazioni illecite o illegali rilevate durante la propria attività siano esse poste in atto da colleghi, clienti o altri;
- g.** astenersi da ogni comportamento che possa favorire un cliente a danno di un altro; garantire la riservatezza nel trattamento delle informazioni sulla clientela (attuale e pregressa) nel rispetto degli obblighi di legge e degli specifici accordi tra le parti; garantire la sicurezza nel trattamento dei dati, attraverso l'affidabilità dei sistemi e delle tecnologie utilizzate;
- h.** evitare qualsiasi comportamento che comporti discriminazione delle persone basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso o politico.
- i.** suddetti principi costituiscono specificazioni esemplificative dei più generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono qualificare l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

## **2. Gli organi di amministrazione, direzione e controllo**

Gli organi di amministrazione, direzione e controllo agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa interna aziendale e adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice di comportamento. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale; della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei diritti dei creditori; della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i propri dipendenti e collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

## **3. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei sistemi di comunicazione elettronica.**

Il personal computer (fisso o mobile), i dispositivi per il mobile computing (smartphone e tablet) aziendali, i telefoni aziendali fissi e cellulari, abilitati o meno ai servizi internet aziendali, e i relativi programmi e applicazioni affidati al dipendente, sono strumenti di lavoro e pertanto devono essere custoditi in modo appropriato, possono essere utilizzati solo per fini lavorativi/professionali e devono esserne segnalati tempestivamente all'azienda il furto, il danneggiamento e lo smarrimento. La posta elettronica e l'istant messaging sono strumenti di lavoro e devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'uso della posta elettronica a fini lavorativi nei rapporti con terzi estranei all'azienda è consentito esclusivamente nei limiti e con le modalità stabilite dalle disposizioni interne.

## **4. I rapporti con i collaboratori.**

ORDO S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale assunto dalla ORDO S.r.l. ha un regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

ORDO S.r.l. favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

ORDO S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

ORDO S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

## **5. I rapporti con i clienti.**

ORDO S.r.l. impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela, ORDO S.r.l. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. ORDO S.r.l. ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

ORDO S.r.l. impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela, ORDO S.r.l. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale. ORDO S.r.l. ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## **6. I rapporti con i fornitori.**

Le relazioni con i fornitori di ORDO S.r.l., comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio. ORDO S.r.l. si avvale di fornitori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

## **7. I rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

ORDO S.r.l. e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della Società stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto. ORDO S.r.l. non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

## **8. Regali e altre utilità.**

Il personale non deve accettare da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle mansioni svolte, regali e altre utilità di valore tale da costituire conflitto con i propri doveri verso la società o la clientela, e in ogni caso di valore superiore ad € 100,00.

## **9. La violazione del Codice Etico.**

L'osservanza da parte dei dipendenti di ORDO S.r.l. del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.- La sua violazione potrà quindi costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza.