

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (in seguito indicato anche semplicemente come "Codice") è espressione dell'impegno e delle responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunte da TEAMSERVICE Srl UNIPERSONALE siano essi amministratori, dirigenti o dipendenti in ogni senso di tali imprese.

L'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce rilevanza giuridica all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito indicato semplicemente come "Decreto" sulla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni") e sue integrazioni e variazioni.

Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un'inedita forma di responsabilità di tipo "amministrativo-penalistico" in capo agli "enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica", chiamati ora a rispondere a titolo "proprio" qualora vengano consumati o tentati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio" da parte di apicali e dipendenti.

Il Decreto prevede, tra l'altro, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le società condannate: interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione per periodi consistenti e – nei casi più gravi e di recidiva – anche provvedimenti dagli esiti irreversibili (liquidazione giudiziale della società).

Ma il Decreto prevede altresì che l'adozione di un Modello di organizzazione e gestione, con finalità di prevenzione, tra cui anche il Codice Etico, se astrattamente idoneo e concretamente attuato, unitamente all'istituzione di un Organismo di Vigilanza, autonomo e indipendente, interno di gestione e controllo, possa assumere forza esimente da responsabilità, e quindi proteggere la società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

L'Amministratore Unico della TEAMSERVICE Srl UNIPERSONALE ha quindi ritenuto opportuno predisporre un documento unitario di comportamento volto a definire con chiarezza un insieme di principi alla cui osservanza i Destinatari (componenti degli organi sociali, i dipendenti, i agenti, i promotori finanziari e i consulenti) sono chiamati a rispettare.

Allo scopo di assicurare un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice, e secondo quanto previsto dal Decreto 231/2001, viene prevista l'istituzione di un Organismo Interno di Vigilanza (in seguito: Organismo di Vigilanza ovvero OdV) del quale si darà maggior conto nel prosieguo del presente Codice.

Si segnala che in previsione di uno specifico Sistema Sanzionatorio previsto dall'applicazione dei disposti normativi del Decreto 231/2001, l'osservanza del presente Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni assunte dei dipendenti nei confronti della Società e, pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente verso i terzi collaboratori (fornitori, agenti e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società (c.d. clausole 231), sia in Italia che in eventuali Paesi esteri.

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che, pur con diverso titolo, ruolo e funzione, concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la Società.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti, relazioni e/o collaborazioni con TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE o che operano nell'interesse della TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE. Questi verranno di seguito definiti semplicemente come "Destinatari".

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Ciascun dipendente, responsabile e dirigente è tenuto a osservare le leggi e ad agire in maniera etica. A tale scopo, il presente Codice intende fungere da guida per sensibilizzare dipendenti, responsabili e dirigenti su questioni etiche e legali significative che si presentano frequentemente, nonché sui mezzi disponibili per denunciare comportamenti illegali o non etici. Ciononostante, il presente documento non affronta in modo esaustivo qualsivoglia questione etica o legale che possa interessare un dipendente, responsabile o dirigente né costituisce una sintesi delle leggi e politiche applicabili. Nessun codice di etica o condotta aziendale può sostituire il comportamento coscienzioso di un dipendente, responsabile o dirigente.

Come già espresso e qui ribadito, la grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nessun obiettivo aziendale può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione diretta sia all'esterno che all'interno di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE.

La Società si impegna ad informare, in modo veritiero, chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder (cioè quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulta necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda) circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

CORRETTEZZA-RISERVATEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

È fatto divieto a dipendenti, responsabili e dirigenti di sfruttare individualmente opportunità che appartengono di diritto alla società o di cui si viene a conoscenza tramite le proprietà, le informazioni o la posizione aziendale; nonché di usare le proprietà, le informazioni e la posizione aziendale per profitto personale; e di essere in concorrenza, in genza di rapporto, con TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE.

L'EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

LO SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

CONCORRENZA

TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE -WHISTLEBLOWING

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE agevola l'emersione dell'illegalità prevedendo un canale (informatico) che consente ai soggetti apicali e dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità aziendale, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione adottato, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; con garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. Nessun dipendente verrà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una falsa segnalazione di violazione può essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

QUALITÀ

TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri Clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento dei servizi offerti.

Per questo motivo, TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

CRITERI DI CONDOTTA

INTRODUZIONE

In questo paragrafo vengono date istruzioni su come agire nei rapporti con colleghi, clienti, fornitori, organizzazioni e rappresentanti governativi, gruppi politici e candidati, autorità, i media e il pubblico in generale e sul rispetto di elevati principi etici e morali.

Le presenti istruzioni generali definiscono l'impegno di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza, affinché nello svolgimento di ogni attività ci si ispiri alla legittimità sotto l'aspetto formale (norme di legge) e sostanziale (etica e correttezza professionale); queste non possono regolare ogni singola azione o situazione, ma rappresentano un valido riferimento per poter adottare decisioni idonee in situazioni diverse.

Tutte le attività di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE.

Le indicazioni qui contenute si applicano a tutti i dipendenti ed i collaboratori di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE ai quali viene richiesto di prendere visione del Codice e di attestare di averlo letto e compreso oltre che di condividerne il contenuto

La Direzione di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE è responsabile per il controllo relativo all'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale illustrati nel presente Codice ed i Responsabili di Funzione sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive aree di competenza.

Qualora sorgesse qualche domanda relativa l'interpretazione o l'applicazione di questo Codice, si invita a consultare il proprio responsabile gerarchico o altri membri del management o direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Le domande a cui il responsabile gerarchico non abbia risposto entro un ragionevole termine dovranno essere riferite all'Amministratore Unico per il tramite dell'Organismo di Vigilanza e ciò prima di intraprendere azioni che potrebbero assoggettare i dipendenti o la Società a responsabilità.

AZIONISTI, ORGANI SOCIALI, AMMINISTRATORI

I soggetti eletti o nominati a funzioni amministrative sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale rispetto all'interesse particolare del singolo.

CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interessi nasce quando l'interesse personale (dei dipendenti e dei collaboratori) e quello della Società entrano in contrasto.

Tali conflitti possono influenzare il normale modo di svolgere il proprio lavoro in maniera opportuna ed etica, eliminando l'oggettività nel prendere decisioni per conto della Società.

Nessuno può, direttamente o indirettamente, ottenere benefici in modo scorretto derivanti dalla posizione ricoperta all'interno della TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE. Quello che ci si aspetta è l'uso di buon senso e oggettività nel valutare se può sorgere un conflitto di interessi.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

I dipendenti TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE sono tenuti a comunicare l'esistenza od il sospetto di qualsiasi conflitto di interesse all'Amministratore Unico o al proprio principale Responsabile d'Area/Attività il quale dovrà necessariamente e senza indugio riferire il tutto all'Organismo di Vigilanza.

RAPPORTI CON FORNITORI E CLIENTI

Il successo dipende dalla capacità di stabilire buone relazioni con fornitori e clienti. Queste relazioni sono basate su integrità, comportamento etico e reciproca credibilità. La politica della società TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE deve quindi essere quella di operare in buona fede ed in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori e clienti della Società nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali.

Nella definizione e scelta dei fornitori la Società si deve attenere a quanto prescritto dai principi del sistema Qualità adottato dalla stessa.

In qualità di dipendenti, nessuno può trarre personale vantaggio da acquisti di beni o servizi destinati a TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE.

A tale proposito valgono le seguenti regole di comportamento:

- Acquisti di beni e servizi

Le decisioni relative agli acquisti vengono basate sul merito, coerente con gli standard di qualità della Società, tempo di spedizione e costi. Vengono intrattenuti rapporti di affari con esistenti o potenziali fornitori solo sulla base delle reali necessità e del vantaggio che deriva alla Società la scelta di uno specifico fornitore.

- Doni e favori

Non si possono richiedere doni o favori da parte di fornitori, potenziali fornitori o clienti. Si potranno accettare doni o favori ma solo se non richiesti, se il dono non è in denaro ed è solo di valore simbolico (in genere meno di 50,00 Euro) o se si tratta di materiale pubblicitario o promozionale.

In generale si può usare questa regola di massima: non accettare nessun dono che metterebbe in imbarazzo la Società o Voi stessi se la cosa fosse nota agli altri.

Allo stesso modo si possono offrire ai fornitori, potenziali fornitori o clienti solamente regali che hanno valore simbolico (solitamente meno di €50,00).

Al di là di questa regola possono essere solo accettati doni di valore superiore solo se situazioni di cortesia o altre particolari rendano opportuno comportarsi in questo modo, in questo caso comunque è necessario darne immediata comunicazione al diretto responsabile ed informarne l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le disposizioni valgono anche nel caso di utilizzo di interposta persona.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un comportamento illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una qualsiasi scelta o dovere in violazione di legge.

Per tale motivo, è necessario interpellare l'Organismo di Vigilanza e/o l'Amministratore prima di concedere qualunque regalo, divertimento, pagamento od altro simile ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

- Contratti con la Pubblica Amministrazione

La Società in qualità di potenziale fornitore di servizi erogati alla Pubblica Amministrazione, centrale e/o locale, nazionale /o internazionale, potrebbe incorrere in speciali responsabilità.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, bisogna essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.

La Società intende negoziare sempre in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici e/o privati, così come con le società che siano di supporto tecnico alla nostra offerta alla Pubblica Amministrazione o ai privati.

In occasione di proposte e negoziazioni con la Pubblica Amministrazione si deve sempre essere corretti, accurati e completi in tutte le fasi della negoziazione.

Inoltre, in funzione dell'ordinamento giuridico in cui si opera, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica.

In tutte queste situazioni, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in un modo trasparente ed etico. Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale. Poiché tali leggi e regolamenti possono variare da un Paese all'altro, i dipendenti ed i collaboratori che gestiscono le attività sensibili di riferimento devono attenersi alle procedure interne e, in caso di dubbio, anomalie o criticità, preventivamente consultare l'Amministratore Unico tramite l'Organismo di Vigilanza.

Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori informarne immediatamente l'Amministratore tramite l'Organismo di Vigilanza.

- Consulenti, Agenti e Professionisti esterni

Nello svolgimento dell'attività, la Società intrattiene continui rapporti con Consulenti ed Agenti o Professionisti esterni all'azienda.

La scelta di questi soggetti deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste nel rispetto dei principi di correttezza, serietà e legalità.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve avvenire con la massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali con le competenze richieste dalla legge o dai regolamenti. Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente la Società in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte.

La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità e, ove presenti, devono essere conformi e non superiori a quanto disposto da tabelle e/o onorari pubblicati o suggeriti da autorità pubbliche.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi dei Paesi in cui la Società opera deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

È fatto divieto anche ai Consulenti, allo stesso modo dei dipendenti e dei Fornitori offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti della Società, inclusi i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Ogni violazione da parte dei consulenti, agenti e professionisti dei principi della società dovrà essere sanzionata adeguatamente e la sanzione dovrà essere prevista e portata a conoscenza del consulente, agente o professionista al momento della sottoscrizione del contratto.

- Compensazioni occulte, ribassi o altre forme di compensazioni

La Società basa sulla lealtà i contatti con clienti e fornitori. Non è tollerato il ricevere o fornire compensazioni occulte, sconti (da non confondere con le condizioni ufficialmente negoziate), doni o altri compensi impropri in cambio di acquisti o vendite di beni effettuati per conto della Società. Se venite a conoscenza di tali attività, è necessario riportare i fatti all'Amministratore Unico di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE o direttamente all'Organismo di Vigilanza

INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

Le informazioni confidenziali su prodotti, mercati, clienti, consumatori e tecnologie sono il fluido vitale di una Società che ha prodotti propri.

Tutti i destinatari (dipendenti e collaboratori) hanno il compito di proteggere queste informazioni, all'interno e all'esterno della Società, durante e dopo il rapporto di lavoro.

Ogni persona che tratta informazioni confidenziali o proprietarie, compresi i segreti commerciali, deve limitarne la comunicazione ai soli colleghi che abbiano chiara e stretta necessità di conoscere. Infatti ognuno è responsabile di assicurare che in maniera attiva si salvaguardi e si protegga la riservatezza di tali informazioni. Questo comprende informazioni circa i prodotti, dati finanziari, strategie di business, piani operativi, processi, tecnologie, procedure, elenchi di clienti, prezzi, materiali di formazione, previsioni, formule, informazioni personali, ecc.

Le persone al di fuori della Società, compresi coniugi, amici e membri della famiglia, non devono conoscere o avere accesso alle informazioni riservate della Società.

Se qualche dipendente ritenesse opportuno e vantaggioso per l'attività della Società fornire queste informazioni all'esterno, deve chiedere prima dell'adozione di qualsiasi comportamento, istruzioni al Responsabile diretto o al Responsabile della Società. Ognuno deve inoltre consultare il Responsabile diretto prima di fare accordi per ottenere informazioni confidenziali relative ad attività di altri.

Nessun dipendente potrà fornire informazioni riservate o proprietarie a meno che non sia stato in specifico autorizzato dall'Amministratore Unico della TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE; tale autorizzazione dovrà essere trasmessa altresì all'Organismo di Vigilanza.

Chi ha precedentemente lavorato per un'altra organizzazione non è tenuto in alcun caso a trasmettere informazioni riservate o confidenziali che li abbia appreso.

Qualora sorgano problemi in relazione all'applicazione di queste disposizioni, i dipendenti devono consultare l'Amministratore Unico.

REGISTRAZIONI CONTABILI

L'integrità delle scritture finanziarie è vitale per la reputazione della Società e queste devono essere preparate ed i risultati emessi con i più alti standard di precisione e completezza.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

La Società non può permettere nessun tentativo di distorsione o cattiva rappresentazione sia sui valori raggiunti che sulle proiezioni finanziarie (come vendite, costi, spese, o guadagni). Chiunque venga a conoscenza di un qualsiasi tentativo o pressione contrario al principio deve obbligatoriamente avvertire l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza

Tutto il sistema delle registrazioni della Società è basato su documenti specifici relativi a varie attività quali ordini, fatture ricevute, avanzamenti di produzione, fatture emesse, retribuzioni e vari altri. Questi aiutano a far sì che ogni attività societaria sia autorizzata e correttamente registrata. La Società necessita di questi documenti di dettaglio per assicurare la salvaguardia dei propri beni. Tutte le operazioni e le azioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile per l'Organismo di Vigilanza avere la verifica del:

- a) processo di decisione
- b) processo di autorizzazione
- c) modalità di svolgimento.

Ogni dipendente deve prestare particolare attenzione alle irregolarità come fondi non registrati, riciclo di danaro, pagamenti fraudolenti, false entrate e dichiarazioni fuorvianti o omissioni nelle registrazioni contabili.

Anche solo i sospetti di tali attività devono essere riportati all'attenzione dell'Amministratore Unico tramite l'Organismo di Vigilanza.

Contabilità e prospetti economico-finanziari

I sistemi contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni della Società medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di asset patrimoniali.

La contabilità sia essa interna che esterna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Società e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati.

Tutte le poste all'attivo ed al passivo della Società devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Sarà compito e dovere di tutti i dipendenti preposti alla predisposizione, raccolta ed elaborazione dati contabili ed extracontabili controllare la loro veridicità e che, qualora ci si avvalga di consulenti esterni, tali principi siano trasmessi e rispettati anche da questi ultimi.

In ogni caso tutti i prospetti contabili potranno essere esaminati e visti anche dall'Organismo di Vigilanza che può decidere caso per caso sull'opportunità di valersi dell'ausilio di consulenti esterni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI

La Società deve essere per qualsiasi dipendente un luogo di lavoro dove prevale il talento e la libertà di esprimere il massimo potenziale.

Basare l'impiego e la carriera su qualunque cosa che sia diversa dalla capacità delle persone e dalle capacità di raggiungere risultati è fatto non scusabile e chiaramente contro il miglior interesse della Società.

La Società non discrimina, per le assunzioni e i lavoratori in forza, la loro razza, religione, colore, nazione d'origine, sesso, età, stato di veterano di guerra, handicap o inabilità, o qualunque altra ragione che non sia strettamente legata a come effettivamente svolge o può svolgere il proprio lavoro.

Non verrà tollerato nessun comportamento che incoraggi un ambiente di molestia basata su differenze fisiche, razziali o culturali. Lo stesso comportamento deve essere richiesto ai fornitori.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

Ogni violazione o sola preoccupazione in merito deve essere riportata con tempestività all'Amministratore Unico di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE tramite l'Organismo di Vigilanza

PAGAMENTI

La società non tollera pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La società si astiene dall'indurre i "Destinatari" del presente codice a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, all'autorità giudiziaria al fine di conseguire un proprio vantaggio. È vietato ad ogni "Destinatario" aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa

SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

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.

E' fatto divieto, in particolare, di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

I destinatari del presente codice devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente il responsabile dei sistemi Informativi;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra società referente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);
- evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile; qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al responsabile dei Sistemi Informativi
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE E DEI MARCHI

La società si astiene dall'intraprendere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti. Coerentemente con questo impegno, ogni "Destinatario" rifiuta di ricevere la fornitura di macchine, accessori, pezzi di ricambio e assistenza tecnica da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti autorità giudiziarie. La società si impegna a definire regolamenti e procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti di autore.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

È vietato a ogni "Destinatario" utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendale per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti di autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge

LIBERTA' NELL'INIZIATIVA ECONOMICA

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto in particolare di:

- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti;
- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi.

CONTROLLI INTERNI

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. A tal riguardo si rammenta che ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

VIOLAZIONI

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale.

Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza mediante lo strumento di segnalazione degli illeciti (*whistleblowing*).

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte dell'Organismo di Vigilanza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine.

È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti.

Ogni dipendente o collaboratore coinvolto in una violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, conformemente alle leggi ed ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile, nonché conformemente alle procedure disciplinari della Società che costituiscono parte integrante del Codice Etico presente.

Secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti sopra richiamati, nonché secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo, le sanzioni potrebbero includere il richiamo, la multa, la sospensione o il licenziamento. La Società si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le Norme di Etica e Condotta aziendale previste nel presente Codice.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice.

La pubblicazione di questo Codice contribuisce a dare forza e credibilità all'intenzione di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE di condurre iniziative imprenditoriali nel modo più morale, legale ed etico.

CODICE ETICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico in data 18/06/2018

STRUTTURE DI RIFERIMENTO

ODV

All'ODV sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del MOG 231 e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre all'Amministratore Unico della società eventuali implementazioni al modello per una maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire, anche su segnalazione del personale di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare all'Amministratore Unico i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'osservanza dei protocolli specifici di gestione;
- informare in merito ai risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

L'OdV presenta inoltre all'Amministratore Unico, all'interno del verbale di rendicontazione annuale l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Ogni flusso informativo con l'OdV è indirizzato alla casella di posta elettronica dedicata: andrepavone.ap@gmail.com.

REVISIONE DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata dall'Amministratore Unico di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE S.p.A. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

CONCLUSIONI

Questo documento fornisce un quadro sommario nel più largo tema dell'etica sul lavoro. TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE vuole rendere evidente l'impegno ad un comportamento etico in ogni sua attività.

Se mai un dipendente o un collaboratore si trovasse, durante il corso del vostro lavoro, coinvolto in un'attività che crede illegale o scorretta, o che crede violi questi standard di comportamento, deve parlarne subito, seguire le indicazioni e utilizzare i punti di contatto riportati in queste pagine o contattare l'Amministratore Unico di TEAMSERVICE S.r.l. UNIPERSONALE o l'Organismo di Vigilanza.