



# *CODICE DI COMPORTAMENTO ETICO*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2007

# *CODICE DI COMPORTAMENTO ETICO*

## *INDICE*

*Premessa*

*Destinatari*

*Cogenza del Codice e Sistema sanzionatorio*

*I principi etici e di comportamento*

*Codice di Comportamento*

*1. Interlocutori Interni*

- *Dipendenti e collaboratori*
- *Amministrazione societaria*

*2. Interlocutori esterni*

- *Clienti*
- *Fornitori*
- *Pubblica Amministrazione*
- *Ambiente*
- *Sponsorizzazioni e contributi*

*Modalità di attuazione del Codice etico*

## PREMESSA

Il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale della società Centro Risorse che contiene l’insieme dei principi cui la Società e chi opera per suo conto si ispira nella propria attività.

Il Codice suggerisce o vieta determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. Il Codice è stato voluto e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Centro Risorse.

Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei Destinatari, come definiti nei successivi Capitoli, nei rapporti interni alla Società e nei rapporti con soggetti esterni.

Con l’adozione del Codice, la società vuole assicurarsi che, dai propri dipendenti, e dai soggetti posti in posizione apicale, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della stessa, non vengano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare la sua immagine, ma anche comportare l’applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D.Lgs. 231/2001 prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell’interesse della Società.

La Società si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito.

## DESTINATARI

### *I “Destinatari”*

Per “Destinatari” sono intesi i soggetti membri degli organi sociali, dipendenti e consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi che:

- direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la società rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi sia in Italia che all’estero;
- per conto delle stesse entrino in contatto, in Italia o all’estero, anche solo occasionalmente, con la Pubblica Amministrazione e/o con Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri (di seguito complessivamente denominati “la Pubblica Amministrazione” o “P.A.”).

Obblighi dei destinatari:

- conoscere il Codice;
- contribuire attivamente alla sua attuazione;
- segnalarne eventuali carenze all’Organismo di Vigilanza e Controllo;
- discutere tempestivamente con l’Organismo eventuali dubbi applicativi connessi al Codice
- rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui il Società opera;
- rispettare i principi etici e di comportamento contenuti nel Codice;
- segnalare prontamente all’Organismo di Vigilanza e Controllo eventuali violazioni ai principi del Codice e/o alle procedure operative che compongono il modello organizzativo e di gestione aziendale o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l’efficacia.

## **COGENZA DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L..

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con le società della Società.

## **I PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

### *Principio generale – rispetto della legge*

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto della normativa vigente in tutti i Paesi in cui la stessa opera.

### *Onestà e correttezza*

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato ai criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

### *Imparzialità e conflitto di interessi*

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono con le relazioni con i destinatari.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali. I destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia a cui il conflitto si riferisce.

### *Principio di lealtà e fedeltà*

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei destinatari.

Tutti i destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle loro obbligazioni nei confronti della Società.

### *Sicurezza*

La Società si impegna a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

### *Molestie sul luogo di lavoro*

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli lavoratori o di gruppi di essi, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale od altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali provate, che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Vengono di seguito elencate le principali norme di comportamento suddivise per tipologia di interlocutori cui si rivolgono.

### **1) INTERLOCUTORI INTERNI**

#### **Dipendenti e collaboratori**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Pertanto la Società, nei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti di lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. La Società favorisce la partecipazione a programmi di aggiornamento e formazione utili a valorizzare le professionalità specifiche ed a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

#### *Valorizzazione e tutela della dignità morale e dell'integrità fisica*

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i Collaboratori sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto alla selezione del personale e la sua gestione avviene sulla base di criteri di competenza e di merito.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio.

#### *Conflitto d'interessi*

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società: essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e scelta.

#### *Uso corretto dei beni aziendali*

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

### *Regalie e Benefici*

Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi e di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se e solo se conformi alle procedure aziendali definite o di modico valore.

### **Amministrazione societaria**

L'organo amministrativo, i dirigenti e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci e degli altri organi sociali.

Nei confronti di tali soggetti è garantito un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

### *Trasparenza e correttezza delle informazioni*

I responsabili della Società, l'Organo Amministrativo, i Dirigenti, i Collaboratori ed i Dipendenti della Società sono obbligati a garantire la veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Devono altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

### *Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione*

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure aziendali. Inoltre:

- deve essere sempre possibile effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno determinate, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

## **2) INTERLOCUTORI ESTERNI**

### **Clienti**

### *Funzionalità, efficienza, affidabilità*

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare le aspettative dei clienti, mantenendo elevati livelli di funzionalità, efficienza, affidabilità. A questo fine, per la Società è prioritario identificare i bisogni dei clienti, utilizzando al meglio le risorse e le sinergie, impegnandosi a mantenere un dialogo aperto e franco.

### *Correttezza negoziale ed equità contrattuale*

La Società imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Società rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza.

### *Regalie e benefici*

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/dai clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore.

### **Fornitori**

#### *Onestà*

La Società imposta i rapporti con i propri fornitori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme

### **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice.

In nessun modo agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Collaboratori sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità al Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.

Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere comunicata, per iscritto e non in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza della Società alla seguente e-mail [info@centrorisorsesrl.com](mailto:info@centrorisorsesrl.com)

E' garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione.