



“CODICE ETICO”

Approvato dall'Amministratore Unico il 04 maggio 2018

Versione 01 del 4 maggio-2018

1	Principi generali	4
1.1	Natura del Codice.....	4
1.2	Finalità	4
1.3	Destinatari.....	4
1.4	Obbligatorietà.....	4
1.5	Entrata in vigore.....	5
1.6	Pubblicità del Codice	5
1.7	Aggiornamenti.....	5
2	Principi di etica d'impresa	5
2.1	Legalità.....	6
2.2	Correttezza.....	6
2.3	Onestà negli affari	6
2.4	Trasparenza.....	6
2.5	Centralità della persona	6
2.6	Imparzialità e pari opportunità.....	7
2.7	Professionalità.....	7
2.8	Riservatezza e tutela della privacy	7
2.9	Diligenza ed accuratezza.....	8
2.10	Concorrenza leale	8
2.11	Conflitti di interesse	8
3	Regole di comportamento: rapporti interni.....	9
3.1	Risorse umane	9
3.1.1	Selezione ed Assunzione del personale.....	10
3.1.2	Gestione dei rapporti di lavoro e obblighi dei lavoratori	10
3.1.3	Personale straniero.....	11
3.1.4	Uso del patrimonio aziendale.....	11
3.2	Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro	12
3.2.1	Tutela dell'ambiente	12
3.2.2	Sicurezza sul lavoro	12
3.3	Gestione contabile e finanziaria.....	13

3.3.1	Correttezza e trasparenza delle registrazioni e della conservazione della documentazione contabile	13
3.3.2	Gestione dei flussi finanziari	14
3.4	Controlli interni.....	14
3.5	Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni.....	15
3.6	Contributi e sponsorizzazioni	15
3.7	Omaggi.....	15
3.8	Sistemi informatici e diritto d'autore	16
3.8.1	Gestione di documenti e sistemi informatici.....	16
3.8.2	Tutela del diritto d'autore	16
4	Regole di comportamento: relazioni esterne	17
4.1	Rapporti con terzi	17
4.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza e e Giudiziarie 17	
4.2.1	Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio	17
4.2.2	Finanziamenti pubblici	18
4.2.3	Gare ed appalti pubblici	18
4.2.4	Rapporti con l'Autorità giudiziaria.....	18
4.3	Rapporti con i clienti	19
4.4	Rapporti con i fornitori, consulenti e outsourcers.....	19
5	Modalità di attuazione	20
5.1	Attuazione e controllo del rispetto del Codice Etico	20
5.2	Disposizioni sanzionatorie	20

1 Principi generali

1.1 Natura del Codice

Il Codice etico e comportamentale (di seguito "Codice") è un documento ufficiale della Holacheck srl, approvato dall'Organo Amministrativo (Amministratore unico), che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

1.2 Finalità

Il Codice ha come scopo principale quello di dichiarare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

1.3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

1. gli amministratori e i responsabili, che hanno il dovere di condividerli e di costituire un esempio per tutta l'organizzazione;
2. gli altri organi sociali;
3. i dipendenti, che hanno il dovere di svolgere le proprie mansioni nel loro completo rispetto;
4. i collaboratori esterni e i partner commerciali definibili come coloro che pur non essendo legati all'azienda da un contratto di lavoro subordinato, agiscono seguendo le direttive dei vertici aziendali e sotto il loro controllo, in nome e per conto della società o nel suo interesse o vantaggio.

1.4 Obbligatorietà

I destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali, nonché le istanze preventive di cui al d.lgs. n. 231/01.

1.5 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico delle Società.

1.6 Pubblicità del Codice

Al Codice è data idonea diffusione attraverso l'affissione nella bacheca aziendale e la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

La Società svolge nei confronti dei dipendenti un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice etico

Per i soggetti esterni all'azienda il Codice è portato a conoscenza mediante apposita consegna di copia cartacea o comunicazione circa la pubblicazione nel sito web aziendale.

1.7 Aggiornamenti

L'organo amministrativo modifica, integra, aggiorna il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'osservazione dello stesso.

2 Principi di etica d'impresa

Nello svolgimento della propria attività e, in particolare, nei rapporti interni e con l'esterno, Holacheck si conforma ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal D.lgs. 231/2001.

A tal fine la Società si impegna affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori e in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della società rispettino le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.lgs. n. 231/01.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse di Holacheck.

2.1 Legalità

La Società riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti in tutti i Paesi in cui opera e condanna qualsiasi comportamento che sia direttamente o indirettamente in contrasto con esse, con i regolamenti interni o con i seguenti principi.

2.2 Correttezza

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, anche al fine di garantire il rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi. La Società condanna qualsiasi comportamento opportunistico, disonesto o in conflitto di interesse.

2.3 Onestà negli affari

Il personale della Società deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

2.4 Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

2.5 Centralità della persona

La Società promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.6 Imparzialità e pari opportunità

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, alle credenze religiose.

S'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti infra-societari e con i suoi interlocutori.

2.7 Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Società ovvero quelli ai quali è affidato l'espletamento di determinati servizi sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

La Società cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

2.8 Riservatezza e tutela della privacy

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/2003.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/2003.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro e durante la sospensione del contratto.

2.9 Diligenza ed accuratezza

Il personale si impegna ad adempiere alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ed accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

2.10 Concorrenza leale

Holacheck svolge la propria attività di impresa con lealtà e nel pieno rispetto dei principi del diritto della concorrenza.

Non sono consentiti, pertanto, i comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso di posizione dominante o di dipendenza economica ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato.

2.11 Conflitti di interesse

La società in coerenza con i propri valori, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

I Destinatari devono segnalare i conflitti di interesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della Società e, inoltre, dovrà astenersi dal partecipare alle decisioni se in situazione di conflitto

I Destinatari, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

3 Regole di comportamento: rapporti interni

3.1 Risorse umane

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

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Devono essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che operativi, espressivi di una consapevole strategia vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

3.1.1 Selezione ed Assunzione del personale

Holacheck riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni attività in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Nella selezione dei dipendenti e dei collaboratori, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale, valutando i candidati sulla base di criteri di merito, di competenza e di professionalità, tenuto conto delle esigenze aziendali.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

3.1.2 Gestione dei rapporti di lavoro e obblighi dei lavoratori

I rapporti di lavoro sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso la Società contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, abuso di una situazione di inferiorità fisica o

psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società stessa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

3.1.3 Personale straniero

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. Si impegna, altresì a non assumere personale privo di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge.

3.1.4 Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. PC, tablet, telefoni..), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, ai programmi di marketing, gli elenchi telefonici aziendali, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti, alle compagnie di assicurazione e ai dipendenti.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi.

E' fatto divieto assoluto di detenere presso i locali della Società, le pertinenze di essa e i personal computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico.

3.2 Ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro

3.2.1 Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente.

Gestisce la propria attività in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

3.2.2 Sicurezza sul lavoro

La società è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche, nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

Effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

Si impegna a fornire adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

Devono essere evitate situazioni tali da esporre i dipendenti/terzi che accedono presso i locali aziendali a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

3.3 Gestione contabile e finanziaria

3.3.1 Correttezza e trasparenza delle registrazioni e della conservazione della documentazione contabile

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e ogni altra informazione che la Società rilascia a terzi risponde ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- un'accurata registrazione contabile;
- un'immediata individuazione delle motivazioni sottostanti all'operazione effettuata;
- un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- una verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario opera, per quanto di sua competenza, in modo da: non esporre fatti materiali non rispondenti al vero, non omette informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, non indurre in errore i terzi occultando dati o notizie e, infine, non ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi sociali e/o alle Autorità di Vigilanza competenti.

E' fatto espresso divieto di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte

da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

E' vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali ed alla società di revisione.

La Società conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

3.3.2 Gestione dei flussi finanziari

E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza. E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

3.4 Controlli interni

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto della Società deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

3.5 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

Holacheck qualora debba rappresentare le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse, si confronta in modo trasparente ed equidistante con tutte le forze politiche.

La Società intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, altre organizzazioni ed associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche della Società alle dette associazioni e forze politiche deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

3.6 Contributi e sponsorizzazioni

La Società è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

3.7 Omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalia o di favore che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore non dovuti nella conduzione degli affari.

Tale regola riguarda sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per tali qualsiasi tipo di beneficio, compenso, utilità personale o favore. In ogni caso, gli omaggi, salvo quelli di modico valore, dovranno essere debitamente autorizzati e adeguatamente documentati al fine di consentire le opportune e necessarie verifiche.

3.8 Sistemi informatici e diritto d'autore

3.8.1 Gestione di documenti e sistemi informatici.

E' vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

E' vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

E' vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

3.8.2 Tutela del diritto d'autore

E' vietato riprodurre, trascrivere, diffondere, vendere o mettere in vendita o porre altrimenti in commercio un'opera altrui o rivelarne il contenuto prima che sia reso pubblico o introdurre e mettere in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana.

E' vietato mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

4 Regole di comportamento: relazioni esterne

4.1 Rapporti con terzi

La società contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di fatti illeciti.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza e e Giudiziarie

4.2.1 Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

La Società, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

4.2.2 Finanziamenti pubblici

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggiro per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A. ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

4.2.3 Gare ed appalti pubblici

In occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni a beneficio della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

4.2.4 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Holacheck collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

E' fatto espresso divieto ai componenti della Società di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio.

E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.3 Rapporti con i clienti

La società ha come obiettivo preminente quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, rispondendo all'esigenza della clientela anche potenziale.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza, la riservatezza e l'incolumità

4.4 Rapporti con i fornitori, consulenti e outsourcers

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa nei limiti del budget disponibile.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

I rapporti della Società con i consulenti esterni, collaboratori ed outsourcers, si basano sui principi e criteri di cui ai commi precedenti.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel

rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure della Società.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente.

5 Modalità di attuazione

5.1 Attuazione e controllo del rispetto del Codice Etico

Holacheck adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La Società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza istituito ex D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001", finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati previsti dal citato Decreto, al cui contenuto si rinvia integralmente.

Ogni dipendente o collaboratore che venisse a conoscenza di violazioni, ovvero di tentate violazioni, in ambito aziendale, del presente Codice Etico, è tenuto a segnalarle al proprio superiore gerarchico, se commesse da altri dipendenti o collaboratori, ovvero, all'Organismo di Vigilanza se commesse dai propri superiori gerarchici.

All'Organismo di Vigilanza non spettano comunque compiti, né sono attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei destinatari del Modello, anche con riferimento a quanto previsto nel Codice Etico.

5.2 Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare, nel rispetto

delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, così come previsto dal Sistema Sanzionatorio allegato al Modello Organizzativo.