



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

2					
1					
0	DEFINITIVO	11/12/2024	Avv. Dario Riccioli		
Rev	Descrizione	Data	Redatto	Approvato	Ratificato

**SOMMARIO**

1.0 - PREMESSA: FINALITÀ DEL CODICE	3
2.0 - NATURA GIURIDICA DEL CODICE E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3.0 - DESTINATARI, OBBLIGHI E IMPEGNI	4
3.1 - I DESTINATARI	4
3.2 - OBBLIGHI DEI DESTINATARI	4
3.3 - ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
3.4 - IMPEGNI DELLA SOCIETÀ PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE	4
4.0 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE	5
4.1 - INTEGRITÀ NEL RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	5
4.2 - RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	5
4.3 - CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ	6
4.4 - TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI	6
4.5 - QUALITÀ	6
4.6 - LEGALITÀ E CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ	7
5.0 - RAPPORTI CON I TERZI	7
5.1 - CLIENTI	7
5.2 - ISTITUTI FINANZIARI	7
5.3 - RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E APPALTATORI	7
5.4 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
5.5 - FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI D'INTERESSE	9
6.0 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO A CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	9
6.1 - OBBLIGHI SPECIFICI	10
6.2 - POLITICHE DEL PERSONALE	12
6.3 - DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	13
6.4 - TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	13
6.5 - ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O USO DI STUPEFACENTI	13
7.0 - PRINCIPI DI CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	13
8.0 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. TUTELA DELL'AMBIENTE	14
9.0 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E SICUREZZA	15
10.0 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL CODICE	15
11.0 - ATTUAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO	16



1.0 - Premessa: finalità del Codice

La UNICA SYSTEM S.R.L., P.IVA 05197900870, è una società a responsabilità limitata, che adotta un modello di *governance* con Amministratore Unico.

L'oggetto sociale prevalente della società consiste nell'attività di "Installazione e manutenzione su impianti meccanici ed elettrici nel settore della microelettronica, in edifici e/o in altre opere di costruzione, nonché attività di fornitura di materiale tecnico e industriale".

UNICA SYSTEM S.R.L., a garanzia e tutela della propria *Mission* e dell'integrità aziendale, a protezione dell'etica e dell'alta professionalità della struttura, a seguito di un'attenta analisi ha deciso di adottare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**MOGC**).

Per quanto attiene il presente documento, UNICA SYSTEM S.R.L ha scelto di dotarsi di un unico strumento di indirizzo comportamentale, atto a definire i valori di riferimento della Società, disciplinando in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della stessa. Si tratta di una precisa scelta finalizzata a rafforzare la connotazione identitaria della Società, per mezzo di una politica comportamentale incentrata sulle persone e volta a creare i presupposti per un atteggiamento socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra la società e la collettività. I valori e principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice") costituiscono un patrimonio fondamentale e irrinunciabile per UNICA SYSTEM S.R.L., necessario per garantire la qualità dei servizi offerti all'utenza, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, il buon funzionamento e la buona reputazione della Società.

UNICA SYSTEM S.R.L., pertanto, si impegna a rispettare e a far rispettare le disposizioni del presente documento, approvato con delibera dell'Organo Amministrativo, avviando o rafforzando un percorso di riconoscimento, accettazione e condivisione dei contenuti (e delle responsabilità) del Codice da parte di tutti i soggetti che collaborano o intrattengono affari con la Società. In linea con queste esigenze, al presente documento viene data ampia diffusione e pubblicità, in primo luogo mediante la pubblicazione nelle bacheche aziendali e sul sito internet della società.

2.0 - Natura giuridica del Codice e ambito di applicazione

Il presente "Codice" è uno dei documenti di cui si compone il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito "Modello") e come tale ne è parte integrante.

Questo racchiude in sé i contenuti minimi individuati dalle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001" di Confindustria, (nella versione aggiornata a giugno 2021 e approvata dal Ministero della Giustizia in data 08.06.2021).

Il Codice rappresenta un importante tassello del sistema integrato di *compliance* aziendale, fortemente voluto dalla Società a tutela non solo della stessa ma anche di tutti i soggetti a vario titolo interessati (clienti, *stakeholders*, fornitori, *partners*). L'osservanza delle norme in esso contenuto deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dell'Amministratore, dei dipendenti e di tutti coloro i quali, a qualunque titolo, collaborano con la Società. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente testo si rinvia alle disposizioni aziendali relative ai comportamenti dei dipendenti contenute in documenti aventi natura di atti interni (ad es. ordini di servizio – disposizioni organizzative, gestionali e operative – procedure – istruzioni di lavoro) ma anche in informative o atti pubblici rivolti ai terzi o agli utenti. Tali disposizioni sono da ritenersi integrative al Codice; pertanto, l'inosservanza delle stesse può essere valutata anche come violazione del Codice stesso.

Inoltre, è sempre garantito il coordinamento e la compatibilità con documenti, esistenti o da adottare, inerenti la prevenzione di rischi reato inseriti nel catalogo del d.lgs. 231/2001.

Parti integranti del presente documento, cui fare riferimento per l'interpretazione o per colmare eventuali lacune del presente documento, sono, come già anticipato, le restanti parti del Modello, ossia il Modello Parte Generale, il Modello Parte Speciale e tutti gli allegati, presenti e futuri da leggere alla luce degli aggiornamenti normativi, giurisprudenziale e dottrinali direttamente o indirettamente connessi all'applicazione del d.lgs. 231/2001.



3.0 - Destinatari, obblighi e impegni

3.1 - I destinatari

Le norme del “Codice” si applicano, senza alcuna eccezione:

- all’Amministratore;
- ai dirigenti, Revisori contabili e ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della Società, (cd. stakeholder).

Tali soggetti sono di seguito definiti come “**destinatari**”.

3.2 - Obblighi dei destinatari

Tutti i comportamenti posti in essere dai “destinatari” nello svolgimento delle rispettive attività di competenza devono essere improntati ai principi e ai valori etici contenuti nel presente “Codice”.

A titolo esemplificativo, i “destinatari” hanno l’obbligo di:

- astenersi dal compiere comportamenti contrari alle disposizioni del “Codice” ed alle norme di riferimento che regolano l’attività svolta (nell’ambito della funzione di competenza) ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione del “Codice” e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della propria funzione;
- riferire tempestivamente all’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito “RPC”) qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del “Codice” o del Modello, ovvero qualsiasi sollecitazione tendente ad ottenere la violazione delle norme o procedure aziendali;
- prestare fattiva collaborazione alle verifiche interne;
- non assumere condotte che possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

3.3 - Ulteriori obblighi per i responsabili di struttura organizzativa

Ogni responsabile di struttura organizzativa ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l’osservanza delle norme del “Codice” da parte dei dipendenti;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del “Codice” costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni.

3.4 - Impegni della Società per l’attuazione del Codice

La Società assicura, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne secondo l’organigramma funzionale vigente:

- la massima diffusione del “Codice” presso i “destinatari” e presso coloro che entrano in rapporto con la Società;
- aggiornamento costante del “Codice”, anche in ottemperanza all’evoluzione normativa;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- la tutela del segnalante al fine di evitare conseguenze negative di qualunque genere per aver diligentemente fornito notizie di possibili violazioni del “Codice” e del Modello.

La Società, inoltre, si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a: promuovere l’emanazione di linee guida e di procedure operative idonee a



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MOGC-ETI

ridurre il rischio di violazione del “Codice” e del Modello; predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del “Codice”, del Modello e, più in generale, di ogni altra disposizione che rilevi ai fini della corretta implementazione ed applicazione degli *standards* di *compliance* aziendale; informare gli organi preposti in ordine ai risultati delle verifiche compiute presso le strutture aziendali per l’assunzione delle misure opportune.

4.0 - Principi di comportamento per l’organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui UNICA SYSTEM S.R.L. si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È, peraltro, indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti concretamente adottati all’interno dell’azienda.

I valori fondamentali su cui si basa l’attività dell’azienda sono:

- Rispetto di Leggi e Regolamenti;
- Ripudio di ogni discriminazione;
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell’autorità;
- Trasparenza ed etica degli affari;
- Qualità;
- Diversità;
- Legalità e contrasto del terrorismo e criminalità.

4.1 - Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti

L’azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L’azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso: tutti i soggetti (compresi consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società) devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui questi operano.

L’azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chiunque non intenda allinearsi ai principi esposti nel presente “Codice” e nel Modello 231.

4.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d’interessi, UNICA SYSTEM S.R.L. disconosce ogni discriminazione in base all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

I lavoratori, quindi, nella prestazione della loro collaborazione, promuovono e mantengono un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ognuno e favorevole all’impostazione di corrette relazioni interpersonali.

Essi, pertanto, hanno l’obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento discriminatorio, molesto o persecutorio.

La società garantisce il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l’organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l’integrazione quale forma di arricchimento collettivo.



4.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

UNICA SYSTEM S.R.L. pone al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente, la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni (a qualunque livello), la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.
- Nella realizzazione di un sistema di relazioni che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti è richiesta professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, e che sia evitata ogni forma di abuso.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

4.4 - Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori di UNICA SYSTEM S.R.L. si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Trasparenza:** intesa come modalità di operare che consenta alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poter ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale:** evitando che, nei rapporti in essere, chi opera in nome e per conto dell'azienda possa approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti con lo scopo di rinegoziare il contratto al solo fine di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

4.5 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo della UNICA SYSTEM S.R.L.

L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi resi effettivi mediante un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MOGC-ETI

4.6 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

5.0 - Rapporti con i terzi

5.1 - Clienti

Costituisce obiettivo primario della società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, la UNICA SYSTEM S.R.L. assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

La società, inoltre, adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

5.2 - Istituti finanziari

La UNICA SYSTEM S.R.L. intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per tale motivo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

5.3 - Rapporti con fornitori, consulenti e appaltatori

Fornitori di beni e servizi:

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti esterni ed interni:

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità e all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su di un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

**Appaltatori:**

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai “destinatari” delle norme del presente “Codice” di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna società appaltatrice o fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per l’aggiudicazione dell’appalto o della fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo corretto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, evitando altresì comportamenti illeciti a vantaggio di uno o più fornitori (es; turbata libertà negli incanti). In particolare, negli appalti di lavori e di servizi, la Società si impegna a chiedere il rispetto, da parte dell’appaltatore, della corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché l’assolvimento, da parte dell’aggiudicatario, degli obblighi retributivi e contributivi. A tal fine, si rinvia ai regolamenti aziendali relativi agli acquisti di beni e servizi e al rispetto delle normative italiane e comunitarie in materia.

5.4 - Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L’azienda ispira e adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Sulla base di ciò, le persone incaricate dall’azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l’imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall’organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese siano accurate e rispondenti al vero. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell’azienda sono le sole persone espressamente incaricate dall’azienda stessa.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all’oggetto sociale dell’azienda.

Nella partecipazione alle gare, i soggetti incaricati dall’azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione:

L’assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell’esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l’azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall’organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti:

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall’Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L’azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l’utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MOGC-ETI

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando, in particolare, di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.5 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici d'interesse

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

6.0 - Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale i seguenti principi comportamentali:

- **Professionalità:** Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione, assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **Lealtà:** Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.
- **Onestà:** Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.
- **Legalità:** L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.
- **Correttezza e trasparenza:** Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.
- **Riservatezza:** Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i soggetti che operano all'interno dell'azienda sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.



- **Responsabilità verso la collettività:** L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.
- **Risoluzione dei conflitti d'interesse:** Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito vengono assunte dall'azienda.
- **Senso di appartenenza:** Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi il senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.
- **Rispetto reciproco:** Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni e per le competenze, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

6.1 - Obblighi specifici

I dipendenti della UNICA SYSTEM S.R.L. nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono attenersi specificatamente a delle precise linee-guida che mirano a regolare, in conformità ai principi ispiratori di questo codice, le più importanti aree tematiche e operative della società:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi, è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni o fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza devono essere alla base di ogni attività quotidiana; devono, inoltre, rappresentare una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti dei soggetti che intrattengono rapporti professionali con la società.

Riservatezza



Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e devono essere trattati in maniera riservata.

Professionalità

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali, conoscere nel miglior modo possibile il lavoro che deve essere svolto, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

Il rapporto con il cliente deve sempre essere improntato al rispetto reciproco, gentilezza e cortesia.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi, se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

La navigazione in Internet:

- a) Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, specialmente in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- b) Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;



- c) Non è consentito scaricare ed installare software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- d) È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, pertanto:

- a) Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- b) Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- d) Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulare

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale, se prevista, è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata, e come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice stradale.

6.2 - Politiche del personale

La società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del "Codice" e la professionalità dei "destinatari" siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- a) ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- b) a favorire lo sviluppo delle professionalità individuali e di gruppo;
- c) a definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

**6.3 - Discriminazioni e molestie sul luogo di lavoro**

La Società si impegna, come già ricordato al paragrafo *sub* 4.2, a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro. In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sul sesso, religione, razza e opinione politica. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- a) La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) Ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene e comunque contrasta il mobbing ed ogni tipo di molestia personale. Ciascun "destinatario" è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro. I "destinatari" che vengono a conoscenza di eventuali condotte vessatorie all'interno della Società devono informare immediatamente i propri superiori e l'ufficio personale.

6.4 - Tutela del patrimonio aziendale

Ogni "destinatario" deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società.

6.5 - Abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti

È fatto divieto a ciascun "destinatario" di:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti e sottopone ai controlli di legge il personale.

La Società si impegna altresì a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

7.0 - Principi di controllo ex d.lgs. 231/2001

Per quanto riguarda la prevenzione dei reati dolosi e colposi, la Società attuerà misure organizzative e un sistema "231" che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

- **"Ogni operazione, transazione, azione, che assume carattere di materialità, deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua".**

Per ogni operazione, che ai sensi del d.lgs. n. 61/2001 assume caratteri di materialità, vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza in tema di protezione dei dati personali, per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici, in modo tale da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

- **"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo".**

In linea di massima, compatibilmente con la valorizzazione delle professionalità interne e con la limitata dotazione organica di UNICA SYSTEM S.R.L., dovrebbe essere garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Analogamente, si auspica che:

- a) a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati;

- b) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- c) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

▪ **“I controlli devono essere documentati”**

Il sistema di controllo (interno ed esterno) dovrebbe prevedere un sistema di *reporting* (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

8.0 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado **di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale**, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è fatto obbligo di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze ovvero il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto disposto dal d.lgs. n. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- a) Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- b) Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti.
- c) Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- a) La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.
- b) La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.
- c) L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- d) Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo.
- e) La riduzione dei rischi alla fonte.
- f) La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo sia meno.
- g) La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio.
- h) L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro.
- i) La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali.
- j) Il controllo sanitario dei lavoratori.



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MOGC-ETI

- k) L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona.
- l) L'informazione e la formazione adeguata per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, e tutto il personale in generale.
- m) Le istruzioni adeguate ai lavoratori.
- n) La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS (ove previsto).
- o) La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi.
- p) Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.
- q) L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza.
- r) La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riferimento agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.
- s) Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti, e formazione degli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

L'organizzazione si impegna a perseguire **la tutela dell'ambiente** attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

9.0 - Trattamento delle informazioni e sicurezza

La riservatezza e la corretta gestione delle informazioni personali sono valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di UNICA SYSTEM S.R.L.

Ferme restando le normative in materia, i "destinatari" devono garantire che le informazioni cui hanno avuto accesso e che hanno tratto nello svolgimento delle proprie attività, siano concretamente utilizzate ai soli fini lavorativi, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate.

I "destinatari" assicurano la riservatezza delle notizie ed informazioni non pubbliche costituenti il patrimonio della Società. I "destinatari" sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di corretta gestione delle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, UNICA SYSTEM S.R.L. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a garanzia degli interessati.

Il mancato rispetto dell'obbligo di corretto utilizzo delle informazioni da parte dei "destinatari", così come la divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della società, costituisce grave inadempimento.

Oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, la violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può altresì comportare a carico dei "destinatari" coinvolti ulteriori azioni legali, nonché la risoluzione, da parte di UNICA SYSTEM S.R.L., del rapporto in essere.

10.0 - Diffusione, comunicazione e formazione del codice

Il "Codice" è portato a conoscenza degli interlocutori della Società, interni ed esterni, mediante apposite e idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del "Codice", potrà essere predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione potranno essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del "Codice" di cui è richiesta l'osservanza.

**11.0 - Attuazione del codice e sistema sanzionatorio**

È fatto obbligo ai “destinatari” di osservare scrupolosamente le prescrizioni del presente “Codice”.

L’attuazione del Codice è appurata dal sistema di controllo interno con il coordinamento e la supervisione dell’OdV e, per quanto di competenza, del RPC (ove previsto).

Il controllo è effettuato anche per mezzo del canale di segnalazione interna previsto dalla normativa in tema di Whistleblowing, gestito dall’OdV, il quale consentirà la segnalazione (in forma scritta o, in alternativa, orale) degli illeciti e delle violazioni del MOG e dei documenti che ne fanno parte integrante (tra cui il Codice Etico).

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono, altresì, tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti. In particolare, il mancato rispetto delle regole qui contenute comporta, per i “destinatari”, previa contestazione dei fatti, l’applicazione di sanzioni proporzionali alla gravità dell’inadempimento.

Dette sanzioni devono essere conformi ai seguenti criteri:

- sanzione commisurata al danno causato, alla gravità della violazione e alla sua reiterazione;
- valutazione delle eventuali esimenti o aggravanti;
- esercizio del diritto di difesa costituzionalmente garantito;
- applicazione dello Statuto dei Lavoratori, del contratto individuale e CCNL di categoria, oltre che della vigente normativa;
- divieto di discriminazione per motivi di razza, religione, sesso o iscrizione a partiti o movimenti sindacali.

In sede di prima attuazione, Multiservizi Inteco s.r.l. utilizza il **sistema disciplinare** già esistente e la sanzione viene comminata con atto deliberativo del **Datore di Lavoro**, a conclusione di un procedimento che prevede la collaborazione dell’Ufficio **Risorse Umane** ed il parere, eventuale, dell’**Organismo di Vigilanza**.

Per le segnalazioni di dipendenti e collaboratori relative a presunti illeciti o violazioni del Codice o del Modello, come sopra specificato, la Società ha attivato il **canale di segnalazione interna, gestito dall’OdV (c.d. Whistleblowing manager)**.

Il gestore assicurerà la riservatezza e, quindi, l’identità del segnalante non potrà essere rivelata, salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte a **evitare ritorsioni**; saranno, inoltre, definite misure atte a tutelare i dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*).

Eventuali denunce su colleghi o **segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate** in mala fede e basate su motivazioni illecite o riprovevoli (es.: discriminazione per motivi razziali o sessuali) potrebbero comportare, ove applicabili (es.: diffamazione, ingiurie, molestie), procedimenti sanzionatori o segnalazioni alle autorità previste dalla legge.

Tali aspetti sono specificatamente disciplinati dal Regolamento Whistleblowing adottato da Unica System S.r.l., ai sensi del D.lgs 24/2023.