

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

## EX D. LGS. 231/2001

### Codice Etico Aziendale

**Tabella delle Revisioni**

Indice Revisione	Data Emissione	Natura della modifica
00	01/09/2021	Prima edizione del documento
01	11/02/2022	Aggiornamento sedi, certificazione ISO 9001

**Strategie Organizzative S.r.l.**

Sede Legale: Via Bell'Italia, PUA i Vecchi - 37019 Peschiera Del Garda (fraz. San Benedetto) (VR)

Sede Operativa: Via Torino, 105, 30172 Mestre (VE)

P.IVA/C.F. 04814640233 Capitale sociale €10.000,00 i.v. REA N° 448373

## 1 SOMMARIO

1	SOMMARIO .....	2
2	PREMESSA .....	3
2.1	Servizi di Temporary Management .....	3
2.2	Servizi di HR Analytics .....	4
2.3	Servizi di Formazione.....	4
2.3.1	Gestione Fondi Interprofessionali .....	4
2.3.2	Gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo (FSE) .....	5
3	PRINCIPI GENERALI.....	5
3.1	Finalità .....	5
3.2	Principi generali che regolano l'attività aziendale.....	5
3.3	Destinatari .....	6
3.4	Valore contrattuale del Codice Etico .....	6
4	MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	7
4.1	Diffusione .....	7
4.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno.....	7
4.3	I componenti degli organi sociali.....	7
4.4	Principi di comportamento per il Personale .....	8
4.4.1	Obbligo di aggiornamento .....	8
4.4.2	Riservatezza.....	8
4.4.3	Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali .....	8
4.4.4	Bilancio ed altri documenti sociali.....	9
4.4.5	Salute e Sicurezza sul Lavoro .....	9
4.4.6	Antiriciclaggio e ricettazione .....	9
5	NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI .....	10
5.1	Rapporti con clienti, fornitori, istituti finanziari e altre imprese .....	10
5.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
5.3	Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti Politici .....	11
5.4	Rapporti con i mass-media .....	11
5.5	Regali, omaggi e benefici.....	11
5.6	Conflitto di interessi e incompatibilità .....	12
6	CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	12
6.1	Controlli Interni .....	12
6.2	Comunicazioni sociali .....	13
6.3	Funzionamento degli organi societari .....	13
7	RISORSE UMANE .....	13
7.1	Premesse .....	13
7.2	Rapporti con i dipendenti.....	14
7.2.1	Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane .....	14
7.2.2	Diritti e doveri dei dipendenti .....	14
7.2.3	Integrità e tutela della persona .....	15
7.2.4	Cumulo di incarichi ed impieghi .....	16
7.3	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	16
7.3.1	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.....	16
7.3.2	Diritti e doveri dei collaboratori .....	16
8	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	17
9	RISERVATEZZA .....	17
10	TUTELA DELLA PRIVACY .....	18
11	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	18
12	CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI.....	19
13	PARTECIPAZIONE ALLE GARE .....	19
14	CONCLUSIONI.....	19

## 2 PREMESSA

Strategie Organizzative srl è una società di consulenza e di formazione il cui team di persone ed esperti si occupa di soddisfare i Clienti per molteplici esigenze aziendali.

Strategie Organizzative srl è un'azienda certificata UNI EN ISO 9001:2015 nei settori di accreditamento EA 37<sup>1</sup> con scopo di certificazione *“Consulenza aziendale direzionale in ambito organizzazione e risorse umane. Progettazione ed erogazione di percorsi formativi in aula, outdoor, action-learning; organizzazione e gestione di percorsi formativi finanziati e non per utenza occupata e inoccupata (EA 37). Erogazione di servizi di temporary management”*. Certificato n. 208287/A/001/UK/it emesso dall'ente di certificazione URS (United Registrar of Systems) in data 11 febbraio 2022.

Strategie Organizzative srl eroga i servizi illustrati nei capitoli successivi.

L'obiettivo principale di Strategie Organizzative srl è fornire supporto alle aziende a crescere e a migliorare il proprio business, affiancando alle stesse temporary manager specializzati e professionisti in ambito HR.

L'approccio strategico è basato sulla centralità della persona e su una struttura organizzativa efficiente, in quanto ritenute componenti chiave per il cambiamento ed il successo all'interno dell'organizzazione.

Proprio per tali motivazioni l'approccio pratico è basato sull'affiancamento e il supporto alle aziende clienti in percorsi di crescita, efficientamento e sviluppo rivolti al conseguimento di risultati duraturi e misurabili.

Per la gestione dell'attività professionale, Strategie Organizzative srl si avvale della collaborazione di una rete di consulenti esperti e formatori senior e temporary manager di alto profilo, dedicandoli in esclusiva al cliente o in affiancamento al Board.

I servizi sono concentrati sulla fornitura di servizi di Temporary Management per l'efficientamento in ottica lean dei processi di produzione, in particolare per le medie e grandi imprese e nella consulenza organizzativa e servizi di analisi psicologia di supporto al mondo Risorse Umane accompagnando i clienti nello sviluppo dell'area HR aziendale.

Sulla base di tali principali attività strategiche, vengono progettati ed erogati gli adeguati percorsi formativi a favore delle aziende clienti, come la consulenza per il conseguimento di fondi di investimento.

Dal punto di vista funzionale, l'organigramma di Strategie Organizzative srl è contenuto nell'allegato MOGC-PS-A1 della Parte Speciale.

### 2.1 Servizi di Temporary Management

Con l'inserimento di professionisti specializzati nell'organizzazione dei processi produttivi e organizzativi, Strategie Organizzative srl aiuta l'azienda a definire e a realizzare un piano di crescita con un obiettivo definito.

Il team di consulenti guida l'impresa ad essere al passo con l'innovazione tecnologica e con le migliori pratiche aziendali.

Il risultato mira ad aumentare il vantaggio competitivo dell'azienda garantendo che sia duraturo e sostenibile, anche attraverso un sistema di controllo delle performance aziendali per verificarne la corretta direzione.

---

<sup>1</sup> Legenda settori di accreditamento:  
- 37 Istruzione

Nell'ambito della gestione della produzione, i Temporary Manager incaricati forniscono un supporto finalizzato alla riduzione degli sprechi di risorse e di fattori produttivi, dei costi di produzione, dei tempi di lavoro, orientando la direzione al miglioramento delle prestazioni globali dell'impresa.

## **2.2 Servizi di HR Analytics**

Il gruppo di professionisti e consulenti nella gestione delle Risorse Umane si occupa di valorizzare e migliorare le performance del capitale umano presente in azienda.

Integra il capitale umano con l'organizzazione, la tecnologia e gli obiettivi dell'impresa, rendendolo un elemento fondamentale per il suo sviluppo e per il raggiungimento degli obiettivi di business.

Attraverso un approccio che utilizza la People Analytics Strategie Organizzative srl supporta l'impresa e l'HR Management in:

- Analisi delle performance e nella valutazione del personale
- Individuazione e progettazione di strumenti di valutazione, formazione e sistemi retributivi adeguati
- Integrazione della gestione del personale con i modelli organizzativi dell'azienda

## **2.3 Servizi di Formazione**

Nel rispetto e per la concreta applicazione delle proprie finalità in ordine alle tipologie di servizi erogati, Strategie Organizzative srl è inoltre specializzata nel fornire alle aziende soluzioni formative personalizzate e di elevata qualità attraverso:

- l'analisi preliminare della realtà aziendale, al fine di individuare aree critiche e di miglioramento;
- la mappatura dei fabbisogni formativi delle aziende;
- la progettazione delle attività di formazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi risultanti dall'analisi dei fabbisogni;
- il coordinamento e monitoraggio di Piani Formativi professionali e la valutazione delle competenze acquisite;
- l'erogazione delle attività di docenza avvalendosi di esperti di settore di comprovata esperienza e competenza professionale e delle più efficaci metodologie formative, al fine di rispondere alle specifiche esigenze formative aziendali;

### **2.3.1 Gestione Fondi Interprofessionali**

Punti di forza di Strategie Organizzative srl sono la consulenza e la formazione finanziata per il Cliente, nel caso in cui l'azienda, privata o pubblica, sia aderente ad un fondo interprofessionale (Fondimpresa, Fondirigenti, Fondartigianato, Foragri, Forte, Fon.ter, Foncoop, Fart, Fonarcom, ecc).

L'iscrizione a tali fondi è completamente gratuita e consente di usufruire delle risorse economiche accantonate da utilizzare per la formazione e la consulenza. Strategie Organizzative srl supporta l'azienda in tutte le pratiche di gestione.

Dopo una analisi dei bisogni dettagliata, i consulenti di Strategie Organizzative srl seguono e coordinano l'attività amministrativa relativa al finanziamento individuato, accompagnando il Cliente dalla fase di progettazione a quella finale di rendicontazione.

Le principali attività svolte sono:

- Supporto per iscrizione al fondo interprofessionale
- Segnalazione apertura bandi ordinari e straordinari
- Redazione progetti per la partecipazione ai bandi aperti
- Erogazione della formazione attraverso la rete di docenti di Strategie Organizzative srl

- Rendicontazione

### 2.3.2 Gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo (FSE)

Analoga tipologia di attività viene svolta da Strategie Organizzative srl per il supporto al Cliente per l'accesso e il conseguimento di finanziamenti regionali in ambito di FSE (Fondo Sociale Europeo).

In particolare, Strategie Organizzative srl mantiene monitorata l'emissione di bandi da parte delle Regioni Veneto, Lombardia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Lazio ed altre e, laddove verificati possibili interessi per i propri Clienti, provvede a supportarli per tutte le fasi dalla progettazione, alla presentazione del progetto nei termini e nelle modalità previste dai vari bandi, alla gestione operativa delle fasi di erogazione degli interventi di formazione, sino alla rendicontazione amministrativa.

## 3 PRINCIPI GENERALI

### 3.1 Finalità

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per Strategie Organizzative srl nell'erogazione di servizi e nello svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico costituisce lo strumento centrale sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni.

Il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti dei soggetti operanti ad ogni livello aziendale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità.

Il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale di Strategie Organizzative srl è tenuto ad osservare nell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore, ovvero dei contratti di collaborazione professionale o di erogazione di servizi.

Infine, il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e di Gestione adottato da Strategie Organizzative srl ai sensi del Decreto Legislativo numero 231/01, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione nel Modello stesso.

### 3.2 Principi generali che regolano l'attività aziendale

Strategie Organizzative srl ha avvertito l'esigenza di individuare formalmente i principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto.

Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" e della "vision" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficacia;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della privacy;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente;

Tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di Strategie Organizzative srl devono essere ispirati ai principi generali sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### **3.3 Destinatari**

Il Codice Etico si applica a tutto il personale di Strategie Organizzative srl, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per Personale:

- i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato,
- i collaboratori autonomi e/o parasubordinati,
- i componenti gli organi societari
- i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale

nonché si applica ai rapporti con fornitori, clienti, altre imprese, subappaltatori, prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

### **3.4 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104<sup>2</sup> e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Strategie Organizzative srl e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo e di Gestione (di cui il presente Codice Etico è parte integrante), fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori ( Legge numero 300 del 1970).

---

<sup>2</sup> Art. 2104. (Diligenza del prestatore di lavoro).

*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, docenti, consulenti ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.

## 4 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 4.1 Diffusione

Sarà cura di Strategie Organizzative srl diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna materiale di copie del medesimo ai destinatari di cui al precedente capitolo 3.3 su loro richiesta.

Strategie Organizzative srl si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale

### 4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene verificata dall'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito per il Modello Organizzativo e di Gestione di Strategie Organizzative srl.

Tale Organismo di Vigilanza dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) controllare la corretta diffusione da parte dell'azienda del Codice Etico e l'effettiva conoscenza in capo a tutti i suoi destinatari;
- b) proporre all'organo di amministrazione della società la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché ad eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- c) verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale del Modello Organizzativo e di Gestione, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e proporre all'organo amministrativo, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle opportune misure nel rispetto della normativa vigente;
- e) verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'Organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi iniziale dei reati.
- f) ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni

### 4.3 I componenti degli organi sociali

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### **4.4 Principi di comportamento per il Personale**

Il Personale di Strategie Organizzative srl è tenuto a prendere piena coscienza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il Personale deve altresì comunicare all'apposito Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o violazioni del modello di organizzazione e gestione di cui venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate a mezzo mail all'indirizzo [odv@strategieorganizzative.it](mailto:odv@strategieorganizzative.it), ovvero mediante posta cartacea all'indirizzo di Strategie Organizzative srl specificando sulla busta "ALL'ATTENZIONE DELL'ODV – RISERVATA".

Quanto sopra in applicazione delle previsioni del comma 2-bis dell'art. 5 del D. Lgs. 231/01 per quanto attiene la disponibilità di canali che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

In ogni caso, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2-bis, lettera c) del D. Lgs. 231/01, Strategie Organizzative srl e l'Organismo di Vigilanza garantiscono che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, sia dirette che indirette, assicurandone la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico.

##### **4.4.1 Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento dell'attività per conto di Strategie Organizzative srl, il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità nonché a mantenere un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo e di Gestione in tutte le sue componenti.

##### **4.4.2 Riservatezza**

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

##### **4.4.3 Diligenza nell'utilizzo dei beni aziendali**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.



#### 4.4.4 Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

#### 4.4.5 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In aggiunta, il Personale, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, deve:

- a) contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e gli eventuali automezzi aziendali;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale laddove messi a disposizione;
- e) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di funzione le deficienze degli eventuali automezzi aziendali e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- f) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale.

#### 4.4.6 Antiriciclaggio e ricettazione

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che prestino i propri servizi a favore della società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo e di Gestione;
- b) i Responsabili di funzione competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti;
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- e) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie;

- f) in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

## 5 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

### 5.1 Rapporti con clienti, fornitori, istituti finanziari e altre imprese

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale di Strategie Organizzative srl è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il Modello ed il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, docenti, segnalatori, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Strategie Organizzative srl e, comunque, per essa, il responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i sopra menzionati soggetti anche in tutte le successive fasi di esecuzione del contratto; dovrà inoltre informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente concernenti l'attività lavorativa da prestare e metterli al corrente dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

In ogni caso, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- che tengano comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando, ad esempio, il lavoro minorile ecc.)
- che non rispettino normative in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori e, più in generale, che non siano conformi ai dettami del presente Codice Etico.

### 5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale di Strategie Organizzative srl ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, Strategie Organizzative srl, è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale, pertanto, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

A tutto il Personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

### **5.3 Rapporti con Organizzazioni Sindacali, Associazioni e Partiti Politici**

Strategie Organizzative srl si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

### **5.4 Rapporti con i mass-media**

Le eventuali comunicazioni di Strategie Organizzative srl con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti la società senza una preventiva autorizzazione Presidente del Consiglio di Amministrazione ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

### **5.5 Regali, omaggi e benefici**

Il Personale di Strategie Organizzative srl non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti da Strategie Organizzative srl, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica di Strategie Organizzative srl in materia.

## 5.6 Conflitto di interessi e incompatibilità

Il Personale di Strategie Organizzative srl è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o una situazione di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) svolgere una funzione di vertice in Strategie Organizzative srl ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società stessa;
- b) prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- c) fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;
- d) sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi od incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, ad informare tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

## 6 CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

### 6.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito di Strategie Organizzative srl devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di Strategie Organizzative srl è volto:

- a) a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme fiscali e tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- b) a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- c) a verificare ed a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- d) ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il controllo interno nell'ambito di Strategie Organizzative srl viene svolto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dai Preposti delle singole funzioni aziendali, nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere portate a conoscenza, e se del caso debitamente documentate, del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo al Presidente del Consiglio di Amministrazione, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili delle funzioni coinvolte al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e di Gestione e nel presente Codice Etico.

## **6.2 Comunicazioni sociali**

Il Personale aziendale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni; tutto ciò al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01, in materia di illeciti amministrativi, contabili e fiscali.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario all'Organismo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

## **6.3 Funzionamento degli organi societari**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, è tenuto ad informare, con immediatezza, di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

# **7 RISORSE UMANE**

## **7.1 Premesse**

Le risorse umane, siano essi dipendenti, collaboratori o consulenti, sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

## 7.2 Rapporti con i dipendenti

### 7.2.1 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle risorse umane

La selezione delle risorse umane da assumere in Strategie Organizzative srl è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, il tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per ciascun soggetto interessato.

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico.

L'azienda si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a loro disposizione locali ed attrezzature idonee; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Strategie Organizzative srl offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

La formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti saranno rivolti a fornire agli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, le competenze e abilità necessarie allo svolgimento della mansione.

L'azienda richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'azienda medesima, collaborino a mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di Strategie Organizzative srl, attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.).

### 7.2.2 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti di Strategie Organizzative srl sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- c) a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;

- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dall'amministratore o dal proprio responsabile aziendale;
- c) di collaborare con i colleghi e con il proprio responsabile aziendale e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d) di attuare tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla società;
- f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- g) di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con Strategie Organizzative srl;
- h) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- i) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- j) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza.

### 7.2.3 Integrità e tutela della persona

Strategie Organizzative srl si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesse alcun tipo di molestie sessuali, devono anche essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile, ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale

provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

#### **7.2.4 Cumulo di incarichi ed impieghi**

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati. Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

### **7.3 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

#### **7.3.1 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'Ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **7.3.2 Diritti e doveri dei collaboratori**

I collaboratori di Strategie Organizzative srl sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di collaborazione sottoscritto, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al collaboratore diritti e doveri.

In particolare il collaboratore ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) al trattamento economico previsto dal contratto di collaborazione sottoscritto e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b) allo svolgimento delle funzioni connesse al contratto di collaborazione sottoscritto;
- c) a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- d) alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il collaboratore ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) di fornire la prestazione indicata nel contratto di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b) di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dall'amministratore o dal proprio responsabile aziendale;
- c) di collaborare con il personale dipendente e con i responsabili aziendali e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della



- propria collaborazione, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del presente Codice Etico, di eventuali regolamenti aziendali e della normativa vigente;
- d) di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficacia ed efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
  - e) di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria collaborazione professionale e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla società;
  - f) di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
  - g) di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con Strategie Organizzative srl;
  - h) di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
  - i) di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
  - j) di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

Ciascun collaboratore è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza.

## **8 AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Strategie Organizzative srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'azienda.

Il Personale di Strategie Organizzative srl è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto, Strategie Organizzative srl si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

## **9 RISERVATEZZA**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con Strategie Organizzative srl, debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, Strategie Organizzative srl deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di Strategie Organizzative srl e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre od a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## 10 TUTELA DELLA PRIVACY

Strategie Organizzative srl provvede alla raccolta, conservazione e trattamento dei dati personali, particolari e sensibili inerenti al proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trovi a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della Privacy.

L'azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali e sensibili, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

## 11 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Strategie Organizzative srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

## 12 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI

L'obiettivo della partecipazione a convegni, congressi o corsi deve essere rapportato con lo sviluppo dell'attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni e/o congressi e/o corsi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi e/o corsi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

## 13 PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Per quanto attiene alle gare a cui partecipa la società, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Personale deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto.

## 14 CONCLUSIONI

Al fine di mantenere la congruenza con tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, Strategie Organizzative srl si impegna a:

- Adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa.
- Svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento.
- Applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione.
- Adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito all'Organismo di Vigilanza.
- Operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico.
- Programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01
- Diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa.

**Strategie Organizzative srl**

Strategie Organizzative s.r.l.

P.IVA - C.F. 04814640233 - REA 448373

Sede Legale:

Via Bell'Italia Pua i Vecchi - San Benedetto  
37019 Peschiera del Garda (VR)

**Strategie Organizzative S.r.l.**

Sede Legale: Via Bell'Italia, PUA i Vecchi - 37019 Peschiera Del Garda (fraz. San Benedetto) (VR)

Sede Operativa: Via Torino, 105, 30172 Mestre (VE)

P.IVA/C.F. 04814640233 Capitale sociale €10.000,00 i.v. REA N° 448373