

Codice Etico

PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della aGestic S.R.L.

Esso è uno strumento volto a prevenire e contrastare comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda stessa e cioè clienti, fornitori, soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche ecc.

Tutti i destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a preservare la rispettabilità e l'immagine di aGestic, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico le normative vigenti, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed il regolamento per la gestione del personale.

Con il Codice Etico si intende in particolare:

- ❖ Dare attuazione ai valori ed ai principi etici generali che ispirano l'attività aziendale nei rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda;
- ❖ formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della morale, dell'equità, del rispetto della persona e del superamento delle disuguaglianze;
- ❖ dare valore alla trasparenza, riservatezza, imparzialità, della tutela della salute;
- ❖ indicare ai dipendenti, collaboratori ed amministratori i principi di comportamento e le responsabilità di cui si esige il puntuale rispetto nell'ambito della prestazione lavorativa;
- ❖ garantire il contrasto di ogni forma di discriminazione.

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del presente codice etico, tutti coloro che agiscono, a qualsiasi titolo o ragione per conto di aGestic.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della società debbono conformarsi ad esso, in tutti le azioni che coinvolgono la Società, nella consapevolezza che in questo modo si contribuisce ad accrescere:

- la reputazione ed il valore economico dell'impresa;
- il benessere dei propri dipendenti;
- la soddisfazione dei clienti, dei partner e dei fornitori.

tutti coloro che sono investiti di responsabilità debbono farsi carico dell'esigenza del continuo miglioramento

- della reputazione dell'azienda;
- della fiducia delle istituzioni,
- del prestigio della azienda
- della coesione e dello spirito di gruppo dell'intera organizzazione aziendale

- del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle direttive ed informative impartite dalla direzione aziendale

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere ed osservarne il contenuto, così da garantirne l'attuazione ed a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

DIFFUSIONE - CONOSCENZA - Applicazione

aGestic si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari, mediante l'utilizzo degli strumenti più appropriati quali: sito internet, bacheche aziendali ecc.

aGestic si impegna a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di formazione ed informazione; di prevenzione e controllo per assicurare, così da assicurare il perseguimento delle finalità, ponendo in essere (ove necessario) azioni correttive.

La verifica della corretta e puntuale applicazione del codice etico verrà effettuata anche attraverso appositi audit della direzione aziendale, direttamente attraverso propri incaricati ed anche attraverso soggetti esterni, indipendenti.

DIRITTI FONDAMENTALI

aGestic agisce nel rispetto dei diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno aGestic desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa. È dunque espressamente vietata ogni condotta discriminatoria basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, diversa abilità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

Sono vietate altresì "concessioni" di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme contrattuali e di leggi vigenti.

Le RISORSE UMANE

aGestic tutela e promuove le risorse umane, facendole divenire nel tempo uno degli asset più importanti del proprio patrimonio, ritenendo che le competenze ed il talento, rappresentino un indispensabile fattore di sviluppo. Pertanto, riconosciuti i diritti contrattuali e di legge si impegna a premiare il merito ed a garantire a tutti, nell'ambito ciascuno delle proprie competenze e professionalità, pari opportunità

NORME E CRITERI DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ'

Gli organi sociali, gli amministratori di aGestic e tutti coloro che nell'ambito aziendale ricoprono

Ruoli di direzione e responsabilità sono tenuti, senza eccezioni:

- ❖ ad ispirare la propria condotta ai principi contenuti nel presente Codice Etico;
- ❖ a svolgere la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza,
- ❖ rispetto delle leggi contrattuali e procedure aziendali nel perseguimento degli obiettivi della creazione di valore e della funzione sociale dell'impresa;
- ❖ al rigoroso rispetto delle normative afferenti la sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale e delle norme del Codice Etico.

DOVERI DEI DIPENDENTI

I doveri dei dipendenti sono fissati dalle leggi, del CCNL, dal regolamento della gestione del personale, dalle procedure aziendali e dalle istruzioni operative dell'azienda stessa.

Più in dettaglio i dipendenti:

- non devono assumere comportamenti difformi da quelli indicati dal presente Codice Etico;
- devono segnalare tempestivamente alla direzione aziendale violazione di cui vengono a conoscenza;
- non devono assumere azioni che possono arrecare danno all'immagine ed agli interessi dell'azienda e dei propri clienti;
- sono tenuti a rispettare con rigore le normative afferenti la sicurezza sul lavoro, la tutela ambientale e la tutela della privacy;
- non possono divulgare dati ed informazioni afferenti le attività aziendali e quelle relative ai suoi clienti, di cui vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa
- osservare con rigore le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro;

- non devono dar luogo ad attività in concorrenza con quelle dell'azienda.

USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

I dipendenti sono tenuti a garantire la tutela e la integrità delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali di proprietà dell'azienda quali, a titolo indicativo e non esaustivo:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server;
- telefoni, posta elettronica, cancelleria, carta;
- funzionalità del sistema informativo aziendale, software, banche dati ecc.

È vietato l'utilizzo dei mezzi aziendali, di qualunque altro tipo, per fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

CONFLITTO DI INTERESSE - CONCORRENZA

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi con l'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'azienda stessa. È altresì vietata ogni attività in concorrenza con quella dell'azienda.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative

all'azienda ed in particolare quelle afferenti ai suoi programmi, ai suoi progetti, ai suoi software ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. Ed ai suoi clienti. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

1.2 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili ad AGESIC, dovranno seguire comportamenti di assoluta correttezza rapporti con i clienti.

Non è consentito offrire / ricevere denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali

atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare la direzione aziendale.

L'accettazione di denaro o altre utilità in difformità da quanto previsto dal presente codice configura la fattispecie della infedeltà e comporta l'immediato allontanamento dall'azienda e la segnalazione agli organi giudiziari.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi, dei prodotti sviluppati da aGestic. La soddisfazione dei clienti è uno dei presupposti fondamentali della vita dell'azienda e per il suo sviluppo.

In coerenza con quanto sopra aGestic si impegna:

- a perseguire i criteri della efficienza, efficacia ed economicità dei suoi prodotti e servizi, in uno con il criterio del miglioramento continuo e dell'impegno per l'innovazione tecnologica.
- A fare in modo che I dipendenti ed i collaboratori della Società che intrattengono rapporti con i clienti osservino una condotta di rispetto delle esigenze rappresentate dal cliente;
- al rispetto dei contratti di vendita e dei capitoli tecnici
- a fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti così da porre il cliente nella condizione di assumere decisioni consapevoli;

TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente tracciata, registrata, autorizzata e verificabile.

Ogni scrittura contabile deve essere corredata da adeguata documentazione di supporto, recante la possibilità di individuare i diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente il contenuto della documentazione di supporto. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che e sia sempre disponibile per ogni controllo e sia rispettata la normativa di legge vigente di tempo in tempo.

È compito di ciascun dipendente osservare le procedure così da rendere sempre applicabili i principi di cui al presente codice etico.

Le risorse finanziarie della azienda possono essere utilizzate unicamente per effettuare pagamenti commisurati alle prestazioni ricevute, indicate nei contratti e/o negli ordini di acquisto. Sono esclusi pagamenti in contanti e pertanto tutti i flussi finanziari dovranno essere tracciati.

DUPLICAZIONE ILLEGALE DI SOFTWARE

aGestic rispetta rigorosamente le normative sul Copyright e pertanto non darà mai luogo ad iniziative di duplicazione illegale di software, consapevole che tali iniziative configurano pratiche commerciali scorrette e costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda.

ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle attività di marketing aGestic si obbliga a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà ed a rispettare la normativa sulla Privacy.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

aGestic è consapevole che un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiducia con danni enormi sull'immagine, la reputazione e la credibilità. Pertanto tutti I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti inderogabilmente al rigoroso rispetto del presente codice etico. La sua violazione

infrange parte essenziale e costitutiva delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 – 2105 - 2106 del C.C.

I provvedimenti disciplinari potranno comprendere, a discrezione esclusiva dell'azienda il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di collaborazione; salvo il diritto al ristoro del danno.

aGesic srl

P.iva 01135860573
Capitale Sociale: euro 40.000 i.v.
SDI: subm70n

Sede legale:

Via Lionello Matteucci 82
02100
Rieti

Contatti:

Tel. +39 0746-257060
www.agesic.com
info@agesic.com