



CODICE ETICO

Sommario

1.	PREMESSA	2
1.1	Ambito di applicazione e destinatari	2
2.	CARTA ETICA	3
2.1	Missione	3
2.2	Visione	3
2.3	Valori	3
2.3.1	Equità e valore della persona	3
2.3.2	Legalità	3
2.3.3	Etica e trasparenza	3
2.3.4	Accountability	4
3.	CODICE DI CONDOTTA	4
3.1	I principi di comportamento di Assoservizi Srl	4
3.1.1	Conformità alla normativa vigente	4
3.1.2	Conflitti di interesse	5
3.1.3	Riservatezza delle informazioni	5
3.1.4	Comunicazioni con l'ambiente esterno	5
3.1.5	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	6
3.1.6	Elargizione/accettazione di doni o altre utilità	6
3.1.7	Gestione amministrativa e contabile	6
3.1.8	Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali	6

3.1.9	Tutela degli strumenti informatici	7
3.2	Il rapporto con le Risorse Umane	9
3.2.1	Selezione del personale ed assunzioni	9
3.2.2	Rapporto di lavoro	10
3.2.3	Gestione del personale	10
3.2.4	Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro	10
3.3	Il rapporto con i clienti	12
3.4	Il rapporto con i fornitori, i consulenti esterni e altri collaboratori	12
3.5	Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza	13
3.6	Il rapporto con altri interlocutori	14
3.6.1	Socio, Revisore Legale e Sindaco Unico	14
3.6.2	Partiti politici	14
3.6.3	Concorrenti	14
4.	ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	15
4.1	Diffusione e aggiornamento del Codice Etico	15
4.2	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico	15
4.4.	Conseguenze della violazione del Codice Etico	16

1. PREMESSA

Assoservizi Srl è una società di Unindustria Reggio Emilia che sviluppa servizi per l'amministrazione del personale di Piccole, Medie e Grandi Imprese e offre altresì servizi di assistenza fiscale a favore delle imprese associate e associabili a Unindustria, sempre con riferimento all'ambito della gestione del personale.

In continuità con la consulenza e la rappresentanza esercitate dall'Associazione, la Società offre un'ampia gamma di servizi personalizzati calati sulle esigenze particolari di ogni singola impresa, guida lo sviluppo di progetti complessi per attività e implementazione di strumenti software collegati alla gestione del personale.

In particolare, Assoservizi S.r.l. svolge attività di assunzione, organizzazione, gestione, erogazione in proprio e per conto altrui, di servizi di natura tecnica e amministrativa a favore di imprese, associazioni, enti e privati, tra cui: elaborazione elettronica di dati contabili e statistici per conto terzi; gestione ed amministrazione del personale per conto terzi; disbrigo di pratiche amministrative per conto terzi; assolve alle funzioni di società di servizi e di centro di assistenza fiscale a favore delle imprese associate o associabili alla associazione di categoria Unindustria Reggio Emilia, di cui Assoservizi S.r.l. è emanazione, e svolge a loro favore funzioni di amministrazione e gestione del personale, ivi compresa l'elaborazione e la tenuta dei Libri Unici del Lavoro e altri servizi, come risulta dalla visura camerale attuale.

Il quadro di riferimento per l'elaborazione del presente Codice Etico (nel seguito anche il "Documento" o il "Codice") deriva da un confronto con le *best practice* e i riferimenti normativi a livello nazionale e internazionale, oltre che con il Codice Etico di Confindustria.

Il presente Codice costituisce l'insieme dei valori, dei principi e degli impegni cui si ispira la Società e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato da Assoservizi Srl (di seguito "Modello")

Il Codice si compone dei seguenti tre elementi:

- Carta Etica;
- Codice di condotta;
- Attuazione, controllo e aggiornamento del Codice.

1.1 Ambito di applicazione e destinatari

I valori, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per:

- il Consiglio di Amministrazione della Società e il Revisore;
- i dipendenti della Società;
- coloro i quali, comunque, operano su mandato e/o per conto della Società (ad es., in forza di contratto, come i consulenti, o di specifica procura, come i difensori in giudizio).

di seguito, collettivamente, i "Destinatari".

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è diffuso secondo quanto previsto al paragrafo 4.1.

2. CARTA ETICA

2.1 Missione

La missione di Assoservizi Srl è fornire soluzioni concrete per lo sviluppo delle imprese, a supporto della crescita delle stesse, della semplificazione della loro gestione e dell'implementazione di processi conformi con la normativa vigente.

2.2 Visione

Assoservizi Srl svolge la propria attività principale nel settore della consulenza del lavoro, con particolare riferimento alla regolare compilazione dei libri unici del lavoro e agli adempimenti correlati.

Oltre ai servizi per le elaborazioni e gli adempimenti mensili, la società offre ai clienti una vasta gamma di servizi aggiuntivi che completano e integrano il supporto per gli adempimenti obbligatori a carico dei datori di lavoro, consentono alle imprese clienti di ottenere valore aggiunto con l'analisi dei dati utilizzati per il calcolo dei libri unici, fornendo informazioni importanti per la gestione, con particolare riferimento al costo del lavoro e all'analisi di tutte le sue componenti.

La società, inoltre, fornisce, altri servizi che permettono alle aziende di migliorare l'efficienza nella gestione del personale dipendente.

2.3 Valori

La Carta Etica individua i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici della Società e di fissare le coordinate comportamentali coerentemente con la missione della stessa.

2.3.1 Equità e valore della persona

Assoservizi Srl rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità a ciascuno. La Società si impegna ad assicurare, in particolare ai dipendenti ed ai collaboratori, ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Assoservizi Srl rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o social media, vengono condannati nel modo più assoluto.

2.3.2 Legalità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di Assoservizi Srl sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà, senso di responsabilità e in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2.3.3 Etica e trasparenza

Assoservizi Srl è consapevole che dove non esistono etica e trasparenza non c'è possibilità di sviluppo per una sana attività economica e una libera e consapevole società civile. Assoservizi Srl orienta la propria azione, sia nei rapporti con i clienti, sia nei confronti degli *Stakeholder*, secondo

comportamenti improntati all'etica e alla trasparenza, fondati su integrità, correttezza, lealtà, equità, imparzialità, indipendenza e autonomia di giudizio, chiarezza delle posizioni assunte e dei meccanismi decisionali e attuativi adottati, e assenza di conflitti di interesse.

2.3.4 Accountability

Assoservizi Srl considera essenziale, a ogni livello, la necessità di rendere conto a tutti i portatori di interessi delle decisioni assunte, delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti, e adempie con scrupolo e affidabilità agli obblighi di redazione dei bilanci, della nota integrativa e della comunicazione ai suoi stakeholders.

2.3.5. Correttezza nelle operazioni e nelle transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni di Assoservizi devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione e di autorizzazione e di svolgimento.

2.3.6. Valore delle risorse umane

I collaboratori di Assoservizi sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo Assoservizi tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle stesse idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.3.7. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - Assoservizi si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, Assoservizi garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

3. CODICE DI CONDOTTA

Tutti i destinatari del presente documento sono chiamati ad atteggiamenti e orientamenti in linea con i valori, i principi e gli impegni di Assoservizi Srl. Il Codice di Condotta definisce la declinazione dei valori di Assoservizi Srl nei principi di comportamento che regolano il comportamento della Società e le sue interazioni con gli interlocutori.

3.1 I principi di comportamento di Assoservizi Srl

3.1.1 Conformità alla normativa vigente

Assoservizi Srl, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale e internazionale), nonché della Normativa Interna applicata ai dipendenti, ed esige dai

Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione, e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, la Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali, ad essa applicabili, nonché della Normativa Interna applicata ai dipendenti, ivi comprese le leggi in materia fiscale, tributaria e previdenziale, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza ed *antitrust*.

3.1.2 Conflitti di interesse

I Destinatari del presente Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse di Assoservizi Srl, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi, quindi, devono evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, inteso come sussistenza di rapporti/relazioni con altri Destinatari e/o con soggetti terzi che, per la loro natura (familiare, personale, patrimoniale, finanziaria eccetera), possano incidere sulle mansioni e attività svolte, interferendo o inficiando la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società ed il soggetto in conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società ovvero comprometterne la reputazione.

3.1.3 Riservatezza delle informazioni

Assoservizi Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di *privacy*.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti nonché degli altri collaboratori della Società in genere. Il trattamento dei dati personali dovrà comunque essere preceduto dal consenso espresso dell'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa ed in applicazione della normativa vigente in materia.

Inoltre, i dipendenti, i consulenti e altri collaboratori della Società sono tenuti a non divulgare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza e a non utilizzarle per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

3.1.4 Comunicazioni con l'ambiente esterno

Ad integrazione di quanto previsto in tema di riservatezza, la comunicazione e divulgazione verso l'esterno (anche attraverso i *mass media*) di notizie, informazioni e dati relativi alla Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

3.1.5 Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

Assoservizi Srl agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

3.1.6 Elargizione/accettazione di doni o altre utilità

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a clienti, fornitori, consulenti esterni ed ai loro dipendenti e collaboratori allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

In generale Assoservizi Srl condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale devono essere tracciati ed autorizzati dalla direzione e sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

3.1.7 Gestione amministrativa e contabile

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

3.1.8 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

I Destinatari del presente documento sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una

riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse di Assoservizi Srl .

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- locali aziendali, beni strumentali (es. autovetture, attrezzature, macchinari) e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

L'utilizzo di risorse aziendali non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere. È proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

3.1.9 Tutela degli strumenti informatici

I Destinatari del presente documento dovranno attenersi strettamente alle procedure e *policy* della Società in materia di sicurezza informatica e dovranno utilizzare le risorse aziendali - quali ad esempio *personal computer*, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione - in conformità delle suddette procedure e *policy*, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

3.1.10 Gestione del Patrimonio e della Contabilità

La Società si attiene a criteri di correttezza, trasparenza, completezza e verificabilità nella gestione del proprio patrimonio e della contabilità, garantendo il pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Tutti i dati riguardanti le transazioni commerciali devono essere tenuti all'insegna della correttezza, trasparenza, e rintracciabilità.

I pagamenti si riferiranno esclusivamente alle forniture e/o servizi effettivamente ricevuti. Non è consentita la tenuta di contabilità sussidiarie.

In particolare, per ciò che riguarda il pagamento di commissioni, è richiesta particolare cura nel garantire che il servizio sia stato veramente fornito.

La correttezza e la regolarità della contabilità è regolarmente certificata, così come tutti i dati relativi alle transazioni contabili e commerciali sono registrati e archiviati secondo le disposizioni di legge.

3.1.11 Gestione dei Flussi finanziari

È fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in denaro, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, o di dubbia provenienza, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro origine.

L'utilizzo di denaro contante è limitato nei termini previsti dalla disciplina vigente in materia di antiriciclaggio.

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

Chiunque riceve in pagamento banconote, o monete o carte di pubblico credito false, per rapporti imputabili ad Assoservizi Srl ha l'obbligo di informare il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza. Il dipendente che abbia il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di danaro deve informare l'Organismo di Vigilanza.

3.1.12. Antiriciclaggio e autoriciclaggio

La politica di Assoservizi impone l'applicazione di programmi efficaci contro il riciclaggio di denaro sia per conformarsi alle leggi vigenti e sia per tutelare la Società dall'essere utilizzata come strumento per svolgere questo tipo di pratiche illecite.

Pertanto, tutti i collaboratori di Assoservizi a qualsiasi titolo non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare ricettazione, riciclaggio (vale a dire l'accettazione o il trattamento) di introiti di attività delittuose in qualsiasi forma o modo, ovvero in operazioni di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni nazionali e internazionali in tema di riciclaggio ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali o comunque illecite.

In relazione al reato di auto-riciclaggio, Assoservizi vieta a tutti i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, il trasferimento, la sostituzione, o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero provenienti da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

I destinatari del Codice Etico, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono:

- collaborare attivamente alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni di riciclaggio, utilizzando la necessaria diligenza nell'identificazione di situazioni di potenziali anomalie;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nell'adozione della procedura di scelta delle controparti commerciali, che deve fondarsi su criteri oggettivi e documentabili, e negli adempimenti finalizzati alla sottoscrizione dei relativi contratti;
- richiedere alle controparti commerciali ogni informazione necessaria al fine di valutarne
- affidabilità, solidità economica ed attendibilità professionale;
- osservare tutte le norme di legge che disciplinano i rapporti giuridici ed economici tra società appartenenti al medesimo gruppo, in particolare verificando che i contratti con società collegate siano stipulati a fronte di effettive reciproche esigenze ed a condizioni economiche di mercato;
- assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro provenienti da e destinati verso Paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente;
- segnalare eventuali irregolarità riscontrate nella gestione dei flussi finanziari ricevuti da Paesi a normativa antiriciclaggio non equivalente;
- garantire correttezza, trasparenza, collaborazione nelle attività finalizzate alla predisposizione di dichiarazioni fiscali ed all'adempimento di obblighi tributari/fiscali.

3.1.13 Gestione della Fiscalità

Assoservizi, attraverso meccanismi di controllo contabile, garantisce il rispetto scrupoloso delle leggi che regolamentano il pagamento di tasse, imposte e contributi.

Tali attività di controllo si estendono anche con lo scopo di prevenire fenomeni di autoriciclaggio e fattispecie di atti/fatti che procurino danni all'Erario o al sistema contributivo nazionale.

3.1.14 Delitti di Criminalità organizzata e terrorismo

Assoservizi condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare impegno sarà profuso da Assoservizi nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, clienti, consulenti, appaltatori, associati in partecipazione, ecc.).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo ragionevolmente sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

L'assunzione o l'inserimento di personale in azienda così come la scelta di eventuali subcontractors dovrà avvenire solo in conseguenza ad una diligente analisi dei dati individuali da parte degli uffici preposti, con l'ausilio delle procedure adottate dalla società sulla qualifica dei fornitori.

Assoservizi è, infine, fermamente contraria a qualsiasi forma di terrorismo o eversione dell'ordine democratico e di ogni altra negazione della libertà collettiva e individuale. È dovere di tutti, quindi, adoperarsi per prevenire atti terroristici o denunciare qualsiasi forma di sostegno ad essi

3.1.15 Tutela dell'Ambiente

Assoservizi è sensibile al rispetto dell'ambiente e alle esigenze di uno sviluppo sostenibile delle attività. Sviluppa un progetto ambizioso, volto a ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente e la società, adottando misure volontarie basate sulle migliori prassi aziendali e, oltre a questo, sull'innovazione.

Gli interventi realizzati dalla Società sono volti non soltanto a ridurre e attenuare gli impatti ambientali, ma anche a sviluppare nelle proprie sfere di attività dei progetti caratterizzati da un impatto positivo a favore delle popolazioni e del loro ambiente.

La politica ambientale di Assoservizi è attenta in particolare a:

- le emissioni di CO₂ e la compensazione delle emissioni residue, tramite programmi che contribuiscono al benessere delle comunità locali e alla preservazione della biodiversità;
- l'utilizzo dell'acqua;
- la riduzione dei rifiuti;

Favorisce gli scambi e l'applicazione delle migliori pratiche, che considera un elemento positivo della nostra gestione (risparmio energetico, riduzione dei costi di smaltimento e di riciclo). Definisce gli indicatori che consentono di valutare le azioni relative ai principali impatti ambientali e di avviare iniziative migliorative nel breve e medio periodo. Infine, intende mettere in pratica il principio di precauzione in tema di protezione dell'ambiente.

3.2 Il rapporto con le Risorse Umane

3.2.1 Selezione del personale ed assunzioni

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione preposta alla selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3.2.2 Rapporto di lavoro

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i collaboratori di Assoservizi Srl è uno dei valori fondanti della Società.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Lo sfruttamento del lavoro minorile, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili.

Ogni lavoratore:

- è chiamato a vivere e agire nel posto di lavoro secondo criteri etici che si basano sulla centralità della persona integrata nella società;
- si impegna alla trasparenza e alla lealtà di relazione nel contesto lavorativo nel quale opera e con l'organizzazione sindacale a cui aderisce;
- si impegna alla collaborazione e al sostegno del lavoro altrui in difesa dei diritti di tutti colleghi di lavoro, rifiutando ogni forma di illegalità;
- si impegna a operare per garantire il rispetto delle normative in atto.

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

3.2.3 Gestione del personale

Assoservizi Srl evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, offrendo pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, Assoservizi Srl fornisce quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano, in particolar modo, la conciliazione della gestione dello stato di maternità. L'Azienda applica inoltre la normativa nazionale vigente a tutela della paternità nonché alla cura dei figli e in generale alla conciliazione vita-lavoro attraverso lo strumento del lavoro agile.

La Società si impegna al rigoroso rispetto della Normativa Interna vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori, retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

Assoservizi Srl condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

3.2.4 Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

La Società si impegna non solo a garantire per i dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro conforme alla legislazione vigente, ma anche a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza, improntata alla prevenzione dei rischi, al miglioramento continuo, al rispetto delle regole e procedure attive e alla adozione di comportamenti responsabili. La Società promuove positive

relazioni, interazioni e comunicazione per raggiungere il più ampio coinvolgimento dei propri dipendenti e collaboratori, e per garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere.

La Società, inoltre, esige il corretto rispetto delle leggi e regolamenti vigenti anche nei contratti d'appalto e di prestazioni di opere e servizi per garantire con azioni preventive le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori delle imprese coinvolte negli ambiti di rispettive competenze e nelle attività di interferenza.

3.2.5 Informazioni riservate, tutela della privacy

La società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", da quanto sancito dalla L. 48/2008 in materia di reati di criminalità informatica, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni accesso o utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni nonché nel rispetto del Regolamento UE n. 679 del 2016 (General Data Protection Regulation o GDPR) il quale, a partire dal 26/05/2018, sostituirà il D.Lgs 196/2003 sopra richiamato.

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.

3.2.6 Razzismo e xenofobia

Assoservizi ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti razzisti e xenofobi, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Il rapporto con i clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali per Assoservizi Srl.

La Società vuole essere un *partner* affidabile e sicuro per i propri clienti, fornendo servizi di ottimo livello e qualità, che rispondano a bisogni effettivi dell'impresa cliente. Assoservizi Srl si impegna a soddisfare i propri clienti con imparzialità, nel rispetto dei contratti e degli standard prefissati, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

Nell'ambito delle relazioni con i Destinatari del presente documento sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 3.6, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

È vietato ai Destinatari il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il cliente circa qualità, origine e provenienza dei servizi offerti.

3.4 Il rapporto con i fornitori, i consulenti esterni e altri collaboratori

La scelta dei fornitori, dei consulenti esterni e degli altri collaboratori (di seguito i "Fornitori") e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione, prezzo e coerenza con le interpretazioni normative di Assoservizi Srl.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni Fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il Fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, Assoservizi Srl è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società esige dai propri Fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'etica, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.

I Fornitori di Assoservizi Srl devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

In particolare:

- lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di manodopera irregolare o priva del permesso di soggiorno, di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il Fornitore e la Società;
- la retribuzione e i benefici dei lavoratori addetti alla produzione devono essere conformi alle normative locali, alle leggi ed allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia.

Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori, i Destinatari del presente documento sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna/erogazione del servizio;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.5 Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti:
 - per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali;
 - in occasione di attività di accertamento ed ispezione; o durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura; o nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale.
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni/utilità rappresenta una prassi diffusa), o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica,

nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

3.6 Il rapporto con altri interlocutori

3.6.1 Socio, Revisore Legale e Sindaco Unico

La Società si impegna a fornire al Socio informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel pieno rispetto della normativa vigente e dello statuto.

Nei rapporti con il Revisore legale e Sindaco Unico, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

3.6.2 Partiti politici

Assoservizi Srl non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o di loro rappresentanti o candidati.

Si astiene dal porre in essere comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici.

Assoservizi Srl può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

3.6.3 Concorrenti

La Società riconoscendo l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e di tutte le altre norme di legge, regolamenti e disposizioni vigenti applicabili alla fattispecie delle attività e servizi offerti e più in generale ad Assoservizi S.r.l., non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

4.1 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

Assoservizi Srl si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione.

Si precisa in particolare che il presente Codice è pubblicato sul sito web della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

4.2 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

Assoservizi Srl individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (in seguito anche OdV) ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico potranno essere segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando i seguenti canali: lettera riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società o invio della segnalazione alla casella email odvassoservizi@assoservizi.biz.

Tali segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area.

In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

La Società garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3. Segnalazioni all'ODV e politica del Whistleblowing

L'ODV ha tra i propri compiti anche quello di ricevere e valutare le segnalazioni in merito a comportamenti in contrasto con questo Codice Etico ed effettuare le investigazioni del caso, mantenendo la massima segretezza e riservatezza nel condurre le indagini.

È obbligo di ciascun destinatario, segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi e alle regole comportamentali di cui al presente Codice.

A tal fine Assoservizi garantisce un'efficace struttura di difesa per consentire ai dipendenti di sollevare dubbi senza timori di ritorsione o di essere sanzionato.

Tutte le informazioni ricevute saranno gestite nel più assoluto riserbo, in conformità alle norme di legge applicabili. Sarà, pertanto, cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Vengono a tal fine creati dei canali di comunicazione "dedicati", per riportare informazioni o notizie relative ad operazioni o processi sensibili non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

In canali di comunicazione predisposti per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono i seguenti:

- Mediante invio all'attenzione dell'ODV all'indirizzo di posta elettronica: recapiti e indirizzo e-mail dedicato odvassoservizi@assoservizi.biz ;
- A mezzo servizio postale (Spett.le Organismo di Vigilanza- ODV, c/o Assoservizi Srl –Via Che Guevara, 55 – 42123 Reggio Emilia); in tal caso, per poter godere della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale".

4.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice da parte dei Destinatari potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o contrattuale, con la possibilità di irrogazione nei confronti dei responsabili delle misure sanzionatorie previste dal Modello della Società.