

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Redazione 30 agosto 2015 rev. 02

Epoché Service Integrator S.r.l.
Via S. Jacini 4, 20121 MILANO

T +39.02.55.01.13.51
F +39.02.54.12.52.14

P.IVA e C.F. **03607530965**
Capitale Sociale € **25.880,00** R.E.A. Milano 1687843
Autorizzazione del Ministero del Lavoro Prot. 13-1-0020473

E epoche@esintegrator.com **W** www.esintegrator.com



ISO 9001 Cert n° 5616/0

SOMMARIO

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | PROFILO, MISSIONE E STRATEGIE DELLA SOCIETA' | 4 |
| 2 | AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI | 4 |
| 3 | CONTESTO E FINALITA' DEL CODICE | 5 |
| 4 | DIFFUSIONE E FORMAZIONE | 5 |
| 5 | IMPEGNO PER IL CODICE | 6 |
| 6 | PRINCIPI ETICI | 6 |
| 6.1 | Dichiarazioni generali..... | 6 |
| 6.2 | Integrità..... | 6 |
| 6.3 | Riservatezza..... | 7 |
| 6.4 | Concretezza ed efficacia..... | 7 |
| 6.5 | Competenza e correttezza professionale..... | 7 |
| 6.6 | Indipendenza..... | 7 |
| 7 | RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS | 8 |
| 7.1 | Rapporti con i clienti e la Pubblica Amministrazione..... | 8 |
| 7.2 | Rapporti con i Soci | 8 |
| 7.3 | Rapporti con Dipendenti | 8 |
| 7.4 | Rapporti con Fornitori, Partner e Terze Parti | 8 |
| 7.5 | Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici..... | 9 |
| 8 | REGOLE COMPORTAMENTALI ex D.Lgs. 231/01 | 9 |
| 8.1 | Rispetto della normativa | 9 |
| 8.2 | Comportamenti con la Pubblica Amministrazione | 10 |
| 8.3 | Comportamenti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi..... | 11 |
| 8.4 | Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro | 11 |
| 8.5 | Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet..... | 12 |
| 8.6 | Comportamenti in ambito di reati informatici | 13 |
| 8.7 | Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore | 13 |
| 8.8 | Rispetto del modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza..... | 14 |
| 9 | ORGANISMO DI VIGILANZA | 14 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 9.1 | Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza | 14 |
| 9.2 | Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza | 14 |
| 10 | SISTEMA SANZIONATORIO..... | 15 |
| 11 | APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE..... | 16 |

1 PROFILO, MISSIONE E STRATEGIE DELLA SOCIETÀ

Epoché Service Integrator s.r.l. (“Epoché”) nasce nel 2002 come società di consulenza e si specializza nella formazione e nella selezione del personale. Ad oggi, rientra nel settore del terziario innovativo e può essere definita una “KIBS” (Knowledge Intensive Business Service).

Epoché ha sei aree operative:

1. Formazione finanziata tramite l’accreditamento presso i Fondi Interprofessionali
2. Formazione a catalogo
3. Ricerca e selezione del personale (autorizzazione ministeriale)
4. Formazione e consulenza T.U. 81/08
5. Consulenza organizzativa e assessment center
6. Consulenza informatica

Epoché è una Società con personale direttivo prevalentemente femminile che attua politiche di gestione interne volte alla valorizzazione del capitale umano e presta grande attenzione all’ambiente, alle pari opportunità, all’innovazione e alla legalità.

La missione di Epoché è di sviluppare i propri progetti, in condivisione con clienti e fornitori, tramite un approccio di miglioramento continuo, grazie ad un atteggiamento che esclude preconcetti e pregiudizi. La filosofia aziendale fonda infatti la sua filosofia sul concetto di Epoché (traslitterazione del greco antico “ἐποχή”) che significa letteralmente “sospensione del giudizio”.

Epoché è dotata di un sistema di gestione qualità certificato secondo la norma internazionale UNI EN ISO 9001:2008 che permette il controllo dell’organizzazione, delle procedure operative, della formazione del personale interno e della qualità dei servizi erogati.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito anche “Codice”): è oggetto di applicazione, sempre e senza eccezioni di sorta, dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Epoché. I fornitori ed i partner di Epoché, come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice quando trattano o agiscono in nome e per conto di Epoché.

Tutti questi soggetti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Epoché (es. docenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine di “Destinatari”.

3 CONTESTO E FINALITA' DEL CODICE

Il presente il Codice Etico è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da Epoché ai fini del D.Lgs. 231/01, contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

Il Codice Etico è quindi finalizzato ad essere il riferimento operativo, comportamentale ed etico dei destinatari come individuati nel paragrafo precedente .

Il disposto normativo, facente riferimento al D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con Epoché.

Per un pieno raggiungimento degli obiettivi della società, Epoché richiede di operare sempre in un contesto di concorrenza leale, con correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) della Società: clienti, soci, cittadini, dipendenti, Pubblica Amministrazione, fornitori e partner commerciali.

Ne consegue la necessità, per quanti lavorano in Epoché o per conto di Epoché, di rispettare i principi etici e comportamentali dell'azienda, e di farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da Epoché per lo svolgimento delle proprie attività in genere, ed, in particolare, di quelle di cui si fa menzione nei successivi capitoli, si conformano alle regole contenute nel presente Codice.

4 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Epoché si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione del Codice a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti e disponibilità sulla intranet aziendale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari;
- pubblicazione del Codice sul sito web aziendale.

La Direzione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, predispone ed effettua periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle materie connesse.

Nei contratti con i Terzi Destinatari (anche solo "Terzi") è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del

presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

5 IMPEGNO PER IL CODICE

Inizialmente ai Dipendenti, e successivamente ai nuovi Dipendenti verrà richiesto di firmare una dichiarazione in cui attestano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso. Periodicamente e a propria discrezione e, sentito l'Amministrazione Unico, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ad alcuni Dipendenti di firmare una dichiarazione in cui attestano non solo di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso, ma anche di agire sempre in conformità ai principi indicati nel presente Codice e di non essere a conoscenza di violazioni dello stesso.

6 PRINCIPI ETICI

Il presente Codice Etico di Epoché recepisce, per quanto di pertinenza ed applicabile, e liberamente adatta il Codice Etico dell'associazione di categoria a cui appartiene Unionformazione, l'associazione sindacale datoriale delle società che progettano, erogano e gestiscono programmi di formazione, a cui aderisce. I principi etici e comportamentali di Unionformazione sono applicabili in via prioritaria ai dipendenti ed ai collaboratori a tempo pieno della Società. Nel capitolo successivo sono sviluppati i principi etici e comportamentali funzionali alla normativa italiana e coerenti con il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

6.1 Dichiarazioni generali

Epoché si impegna a comunicare il presente codice deontologico ai propri clienti e a diffondere la consapevolezza dei doveri e delle regole ad esso connessi presso le organizzazioni presso cui operano. Epoché si impegna a comunicare al cliente qualunque variazione relativa alle regole del Codice Deontologico, che si possa verificare durante lo svolgimento dell'incarico.

6.2 Integrità

Epoché, con i propri collaboratori e dipendenti, si impegna a:

- a. mantenere costantemente comportamenti ispirati a sincerità, onestà e rettitudine;
- b. proporre ed accettare incarichi con la consapevolezza di disporre delle competenze necessarie a svolgere il servizio;
- c. non influenzare le scelte dei clienti con compensi di qualsiasi natura;
- d. non esercitare pressioni di natura commerciale attuate in modo aggressivo o subdolo dalla rete di vendita;
- e. informare i propri clienti di incarichi della stessa natura presso possibili concorrenti;
- f. non accettare dai propri fornitori compensi di qualsiasi natura qualora si tratti di proporre o raccomandare beni o servizi da loro forniti;
- g. astenersi dall'offrire impiego a personale del cliente, presso di sé o presso terzi, fatto salvo il caso in cui la candidatura sia proposta o comunque approvata dal cliente stesso. Eventuali

candidature non sollecitate saranno valutate assicurando la tutela del cliente e la riservatezza del personale medesimo;

6.3 Riservatezza

Epoché si impegna a non divulgare, senza specifica autorizzazione scritta, informazioni che riguardano attività ed interessi dei clienti, dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico. Tali informazioni sono coperte da segreto professionale e saranno trattate come strettamente riservate anche all'interno dell'organizzazione cliente. Gli associati non potranno utilizzare a vantaggio proprio o di terzi le informazioni di cui potranno venire a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

6.4 Concretezza ed efficacia

Epoché si impegna a trasmettere ai clienti i contenuti e le modalità della realizzazione del servizio al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico. Nella valutazione degli obiettivi Epoché deve considerare i fattori a breve e lungo termine che possono influenzare la prestazione erogata e i risultati conseguiti dal cliente. I risultati dovranno essere comunicati al cliente con semplicità ed efficacia.

6.5 Competenza e correttezza professionale

Epoché si impegna a:

- a. perseguire l'obiettivo della massima soddisfazione del cliente;
- b. erogare con continuità e regolarità il servizio definito nell'offerta, verificando periodicamente con il cliente il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c. operare unicamente nell'interesse del cliente, con forte senso di collaborazione;
- d. mettere a disposizione del cliente professionisti in grado di soddisfare le sue richieste in funzione delle competenze ritenute necessarie a fornire il servizio offerto;
- e. astenersi dall'accettare incarichi per i quali non è in grado di assicurare le competenze necessarie;
- f. adeguare le proprie tariffe alla natura e alla qualità del servizio offerto.

6.6 Indipendenza

Epoché assicura per sé e per i propri collaboratori l'indipendenza dal cliente e da Enti o Imprese che possano avere interessi o legami nei confronti dei clienti stessi. Nello svolgimento delle proprie attività, Epoché deve seguire criteri di oggettività e coerenza verso gli obiettivi da raggiungere ispirandosi a principi di uguaglianza fra i propri clienti e di pari dignità fra consulente e cliente.

7 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

7.1 *Rapporti con i clienti e la Pubblica Amministrazione*

Epoché stabilisce che i Destinatari devono adottare comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto nel rispetto della normativa vigente.

Epoché stabilisce inoltre che i Destinatari si debbano astenere dall'erogare o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire gli interessi della società, anche se sottoposti a illecite pressioni, verso i clienti e la Pubblica Amministrazione.

Essi non possono accettare per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con Epoché. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di reciproca cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e di quanto prescritto dalla normativa interna. Inoltre agli stessi è vietato esporre e diffondere fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni. Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

7.2 *Rapporti con i Soci*

Epoché nei rapporti con i propri Soci si impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

7.3 *Rapporti con Dipendenti*

I Dipendenti devono attenersi all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

Epoché tiene costantemente informati i dipendenti delle direttive aziendali attraverso i canali di informazione più opportuni.

7.4 *Rapporti con Fornitori, Partner e Terze Parti*

Epoché seleziona con particolare attenzione i Fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati per far fronte all'attività commissionata.

Fornitori, Partner e Terze Parti devono conoscere ed uniformarsi al presente Codice. La stipula di contratti con Fornitori, Partner o altre Terze Parti deve avvenire per iscritto. Il contratto deve riportare il tipo di merce o di servizio fornito, la relativa spesa, in linea con le regole di mercato e della concorrenza leale, con i principi del presente Codice e con le politiche e le procedure aziendali definite al riguardo.

Tra gli altri, Epoché richiede e verifica che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di

- tutela del lavoro minorile e delle donne,
- condizioni igienico, sanitarie e di sicurezza.
- diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

In quest'ottica Epoché potrebbe prevedere tra i contenuti contrattuali, al fine di prevenire i rischi legati a tale tipologia di reati, anche l'esecuzione di visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi tutta la documentazione utile.

Epoché ha stabilito di inserire nei contratti con i fornitori clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del Codice.

7.5 Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici

Epoché non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di Partiti politici, movimenti, comitati ed Organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

Epoché può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali. Di questi soggetti verifica l'onorabilità e la correttezza delle attività svolte.

8 REGOLE COMPORTAMENTALI ex D.Lgs. 231/01

Sono qui riportati le regole comportamentali che sono soprattutto funzionali alla normativa applicabile e coerenti con il modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 di cui fa parte questo Codice Etico e sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del presente Codice.

8.1 Rispetto della normativa

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
- alle previsioni dello Statuto sociale;
- al presente Codice etico e di comportamento;
- alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- alle comunicazioni e circolari della Direzione,
- alle risoluzioni del Comitato operativi interni ove istituiti;
- alle disposizioni di servizio e alla circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01;

b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo

8.2 *Comportamenti con la Pubblica Amministrazione*¹

I Comportamenti di Epoché con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti.

Epoché stabilisce che è vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti direttamente, o tramite soggetti che agiscono per conto o a vantaggio di Epoché, ad enti pubblici italiani e stranieri o a loro dipendenti.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per Epoché, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri. Pertanto, Epoché stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente a Epoché contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Epoché, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

¹ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti².

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corrette pratiche previste dal Ente Pubblico.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

8.3 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi³

Se Epoché utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, la Società dovrà prevedere che, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide anche per gli altri Destinatari.

Inoltre Epoché non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

8.4 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro⁴

Per ogni tipo di decisione e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, Epoché fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

² Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

³ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

⁴ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché, l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. (v. art. 6, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare i lavoratori devono:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente⁵.

8.5 Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione da Epoché per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. E' importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario. Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione commerciale scritta.

⁵ Art.20, comma 2, del D.Lgs. n. 81/08.

La connessione ad Internet o i computer di Epoché non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.⁶

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, in generale, ed in particolare nell'ambito del rapporto professionale svolto con Epoché, utilizzare i supporti informatici di Epoché o di terzi, per⁷:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

8.6 Comportamenti in ambito di reati informatici

Viene richiesto ai destinatari, e agli altri eventuali collaboratori autorizzati, ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con loro hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

8.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore

Viene richiesto ai destinatari di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

1. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;

⁶ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01).

⁷ Da art. 24 bis, D.Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

2. astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
3. astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

8.8 Rispetto del modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza

Il Personale di Epoché ed i Destinatari devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (Vedi Modello – parte Generale);
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal Capitolo 12 del presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

9 ORGANISMO DI VIGILANZA

Epoché, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/01, ha istituito un apposito Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV o Organismo). Tale Organismo ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo ed il rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel Codice, proponendo l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo si impegna a riferire periodicamente all'Amministrazione Unico sulle attività svolte.

9.1 Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza

Il Personale ed i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo: organismodivigilanza@esintegrator.com) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello. Quali, per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;

- 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di Epoché all'OdV, che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze. Quali per esempio, ma non a titolo esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni dei comitati operativi esistenti;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 5) i dati relativi a gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, cui la Società ha partecipato e ottenuto l'approvazione del progetto; nonché i dati relativi ai progetti eventualmente ottenuti a seguito di trattativa privata.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione all'indirizzo: Organismo di Vigilanza di Epoché Service Integrator Srl, Via S. Jacini 4, Milano.

10 SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con Epoché.

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Epoché ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato ed in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia instaurato con Epoché, la Società è nel diritto di perseguire azioni disciplinari - a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.⁸

⁸ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nel caso di mancata osservanza degli "obblighi dei lavoratori", come riportati nel paragrafo "Salute e sicurezza sul lavoro" sono applicabili sanzioni: *"I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro (omissis)⁹".*

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (risarcimento dei danni) o della risoluzione del contratto.

In questo senso Epoché provvede all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, partnership, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

11 APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Epoché. Epoché si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

⁹ Art. 59 comma 1 lettera a) (Sanzioni per i lavoratori) del D.Lgs. n. 81/08.

GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

| | |
|-----------------------|--|
| Epoché | Epoché Service Integrator Srl |
| Apicali | Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso |
| Sottoposti | Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali. |
| Modello | Il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico). |
| D. Lgs. 231/01 | Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni |
| Destinatari | I membri degli organi societari di Epoché, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Epoché (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. |