



CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1	30/06/2017		
1				
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di **Datagraph Srl** e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte del Presidente o dal CDA



Principi e Valori guida

Premessa

1. Validità e applicabilità del Codice Etico

2. Norme comportamentali

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1 Norme generali

2.1.2 Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

2.1.3 Deleghe di firma

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy

2.2.2 Trasparenza

2.2.3 Principi generali

2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate

2.2.5 Beni di proprietà della società

2.2.6 Doni e omaggi

2.3. Rapporti Esterni

2.3.1 Rapporti con i clienti ed altri portatori di interesse

2.3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale

2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

3.1 Impegno per la sicurezza

3.2 Prevenzione dei rischi

3.3 Controlli

4 . Riscontro delle irregolarità



Principi e Valori Guida

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a Principi e Valori affermati nello Statuto dell'Azienda e nei documenti che rappresentano le Politiche aziendali.

Premessa

Nel quadro dei principi e dei valori guida cui si ispira la Società, il presente Codice contiene le norme di comportamento che ciascun collaboratore, a ogni livello, è tenuto ad osservare, e a far osservare, a beneficio di tutti gli interlocutori della Società siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, enti, autorità, membri della comunità sociale ecc..

Le disposizioni contenute nel Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in Italia e negli altri Paesi ove la Società può operare.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e le funzioni direttive e/o di rappresentanza della Società, dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

1. Validità e applicabilità del Codice Etico

Il Codice Etico si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di **Datagraph**. La Società si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate. In particolare si fa riferimento a soggetti terzi che per conto della Società, in virtù di contratti e rapporti formalizzati, svolgono attività di natura commerciale e promozionale.

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori, enti e soggetti vari) interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle prassi in essere.

In particolare ai dipendenti, ai collaboratori (interni ed esterni) ed ai soggetti terzi (persone fisiche e società) che svolgono attività commerciale – promozionale su prodotti e servizi erogati dalla Società, è prevista la consegna formale del Codice Etico (nella attuale revisione e negli eventuali successivi aggiornamenti) con la registrazione attestante l'avvenuta consegna/ricevimento.

Per il personale dipendente, inoltre, il documento è reso accessibile nel direttorio **F:/datagrap/legge231** del Server Aziendale.

Per i clienti, i fornitori e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico viene pubblicato nel sito internet. Della pubblicazione nel sito, si fa menzione nella documentazione contrattuale e commerciale.



Se richiesto dalla parte interessata, se ne prevede la distribuzione in via formale con consegna a mano o con posta elettronica. Dell'avvenuta distribuzione al destinatario rimane traccia (con eventuale richiesta di formale firma di accettazione o con messaggio di avvenuta ricezione, in caso di invio di posta elettronica).

Le norme di comportamento contenute nel Codice Etico sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno della Società.

2. Norme comportamentali

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

Datagraph, assume come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera.

Ogni dipendente della Società è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che sono diffuse dalla Società e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato, così come su normative, regolamenti e procedure interne, non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti della Società dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni delle normative applicabili e di quanto descritto nelle procedure interne. Il requisito è esteso anche ai soggetti terzi che svolgono attività commerciali – promozionali per conto della Società.

La Società è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice Etico aziendale ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

Datagraph attribuisce primaria importanza all'integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n° 231 dell'8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

A questo proposito, la Società ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel suddetto Decreto Legislativo.



L'adozione di norme di condotta, finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi della sopra citata normativa, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui la società si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di Vigilanza, attraverso appositi audit.

2.1.3 Deleghe di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite in apposito documento.

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano, a qualunque livello gerarchico della Società, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza ed alla buona fede, senza alcuna discriminazione.

In ambito aziendale i rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione, salvaguardando il rispetto di regole e di principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Ai Soci responsabili del coordinamento delle unità operative è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata al Presidente, all'Amministratore Delegato ed ai Soci Responsabili delle unità operative, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della mission aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti e nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Eventuali comportamenti non conformi a tali principi potranno essere sanzionati con i provvedimenti disciplinari indicati nel Codice Disciplinare Aziendale che si allega.

Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente; come tale esso deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, della conoscenza e dell'immagine.

La Società adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili.

Tale requisito riveste particolare importanza in considerazione del fatto che, una serie di servizi erogati ai clienti, comporta il trattamento di dati di proprietà di quest'ultimo (con collegamento ai server del cliente o avendo disponibilità di banche dati residenti nei server di proprietà della Società).



2.2.2 Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori della Società, la trasparenza è un valore essenziale.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti. Le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Le persone che operano per conto della Società sono tenute a dare informazioni complete e comprensibili alle parti interessate, per quanto di competenza, relativamente alle attività lavorative espletate all'interno dell'Organizzazione, assicurando la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno della Società verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino caratteristiche e motivazioni permettendo di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti della Società devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree operative e/o professionali di riferimento.

2.2.3 Principi generali

a) Lealtà e conflitto di interessi

Ciascun dipendente della Società, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno della Società, attività o comportamenti che:

- ❖ possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi della Società;
- ❖ implichino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, delle conoscenze acquisite e della funzione ricoperta all'interno della Organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico, dai dipendenti che se ne ritengano coinvolti.

**b) Assunzione di congiunti o di parenti**

La Società ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere a priori considerate le eventuali potenziali situazioni negative di nepotismo.

2.2.4 Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla Società od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti: know how, processi tecnologici, i progetti di sviluppo dei prodotti, piani commerciali, industriali e strategici, le operazioni finanziarie e strategiche, l'elenco dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori e le relative condizioni economiche-commerciali, i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Come regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi, ovvero essere utilizzata dai dipendenti o da soggetti, con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

2.2.5 Beni di proprietà della società**a) Beni aziendali**

Tutti i beni materiali di cui la società ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, applicazioni software di proprietà, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.), costituiscono patrimonio aziendale e come tali:



- ❖ possono essere utilizzati, correttamente come previsto, dal dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- ❖ devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ❖ devono essere monitorati e in caso di rilevazione di difetti, guasti, distruzioni, questi ultimi comunicati alle funzioni interne e/o esterne competenti.

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ❖ utilizzo per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- ❖ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'azienda e dei dipendenti;
- ❖ duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software proprietari e di terzi licenziatari, salvo espressa autorizzazione.

b) Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della Società, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di l'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, brevetto, marchio, ritrovato, scritto e quant'altro realizzato da **Datagraph** e/o da dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda.

La Società può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la "proprietà intellettuale" e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti della Società sulla "proprietà intellettuale".

2.2.6 Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo a terzi, clienti e/o rappresentanti di enti abilitati ad attività di controllo, che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Il divieto in questione vale oltre che per le funzioni interne (dotate di poteri di rappresentanza), anche per i soggetti terzi che, in virtù di un contratto con la Società, interfacciano i clienti per attività di natura commerciale – promozionale di prodotti e servizi.



2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con i portatori di interesse

a) Comunità e contesto sociale

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui la Società opera sono ispirati a regole di trasparenza, collaborazione con le associazioni di categoria, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

Datagraph promuove nelle forme previste dalle leggi applicabili la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno all'esterno dei luoghi di lavoro e la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela e di valorizzazione delle attitudini culturali, sociali e professionali.

In particolare con l'implementazione di opportuni sistemi di gestione, la società garantisce, in osservanza ad opportune normative riconosciute a livello internazionale, la massima attenzione agli aspetti legati alla qualità ed all'ambiente.

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare alla correttezza nelle relazioni e nelle comunicazioni oltre che alla rispondenza della qualità dei prodotti e dei servizi ai requisiti contrattualmente definiti.

Tali rapporti devono essere basati su principi di reciproca trasparenza, di rispetto delle regole del mercato, della concorrenza e delle normative applicabile.

Le politiche commerciali devono essere conformi alle norme cogenti e devono essere attuate sulla base di documentazione atta a comprovare i diritti delle parti su basi di reciprocità.

Gli eventuali incentivi commerciali riconosciuti a soggetti terzi che per conto o in nome della Società svolgono attività commerciale e di vendita, devono essere allineati alle prassi di mercato, conformi alle regole stabilite dalla Società e documentati.

Le trattative con i Clienti, sia gestite direttamente (da funzioni con poteri di rappresentanza e/o da dipendenti delegati) che da soggetti terzi che svolgono attività di natura commerciale-promozionale, devono conformarsi ai principi di correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.

Laddove per alcune tipologie di servizi la Società viene in possesso di materiale, documenti e dati che rappresentano in qualsiasi forma patrimonio intellettuale del cliente, questo viene gestito in conformità e nel rispetto dei vincoli di tutela della proprietà "industriale" e della Privacy.



Si veda a tal riguardo le prescrizioni indicate al punto 2.2.4 in termini di Informazioni ed informazioni riservate e 2.2.5 lett. b sulla proprietà intellettuale.

c) Fornitori

I rapporti con i Fornitori devono essere principalmente rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più convenienti, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di materie prime, beni e servizi per conto della Società, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del prodotto-materiale, bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l'azienda.

A fronte di acquisti di prodotti sono richiesti e verificati, in sede di controllo in accettazione, le necessarie documentazioni (attestazioni e/o certificazioni) volte a prevenire rischi connessi al commercio e vendita di prodotti non rispondenti a requisiti di qualità e provenienza certa sia in ordine al produttore che al Paese.

Non è consentito ai dipendenti di qualsiasi funzione e livello ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, non nella eccezione in cui essa rappresenta il nostro cliente, devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in conformità al D.Lgs n°231/2001 e successive integrazioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (enti preposti al rilascio di autorizzazioni e permessi, enti preposti a verifiche di conformità organizzativa, ambientale e sulla sicurezza, enti preposti a controlli di tipo amministrativo-contabile e fiscale....) possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul rispetto della normativa applicabile, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.



Non è consentito influenzare le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione (dirigenti, funzionari, dipendenti..), offrire loro, o a loro parenti, denaro o doni se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo 2.2.6 Doni e Omaggi.

Si considerano atti di corruzione/concussione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero.

Nel caso di utilizzo di un consulente o di altro soggetto terzo chiamato a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono essere applicate nei confronti di tali soggetti e del loro personale le stesse direttive valide per i dipendenti e per le funzioni di rappresentanza della Società.

E' in ogni caso proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di rapporti e/o possibili affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, sia direttamente che indirettamente, le seguenti azioni:

- ❖ esaminare o proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ❖ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale della Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

I comportamenti organizzativi espressi in questo paragrafo, sono vincolanti anche per i soggetti terzi che, in virtù di un formale contratto, svolgono attività commerciale-promozionale relativamente a prodotti e servizi erogati dalla Società.

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di riconosciuta onestà deontologica.



In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Essa non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

2.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale

La Società è consapevole del ruolo che ha nello sviluppo sostenibile del territorio di pertinenza. L'attenzione e l'attuazione di politiche comportamentali e di tutela ambientale, si estrinseca in comportamenti rispettosi della disciplina in materia di rifiuti derivanti dalla attività di assemblaggio di Hardware.

La Società, in considerazione delle attività svolte, ha implementato un sistema di gestione per la qualità che tiene conto anche del monitoraggio di indicatori di conformità legislativa applicabile.

Le autorizzazioni necessarie sono state richieste alle autorità competenti e da queste ultime rilasciate per l'esercizio delle attività.

2.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel totale rispetto delle normative e regolamenti applicabili. Il personale dipendente, che adempie le attività nel settore amministrativo-contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo della Società, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare, le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; devono, inoltre, essere messe in pratica adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio tenuto conto delle normative e prassi riconosciute.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici ed organismi delegati che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative



vigenti. In questo ambito è attivato un processo di comunicazione da e per i soggetti esterni incaricati alle attività supporto negli adempimenti di natura contabile con particolare riguardo alle attività di elaborazione del bilancio di esercizio ed alle dichiarazioni di natura contabile e fiscale.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri Organi aziendali o alle Società di Revisione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

3. Politica per la salute e sicurezza del lavoro

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva è un principio inderogabile nell'attività della Società. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che **Datagraph** si impegna a raggiungere attraverso tre direttrici principali:

- ❖ la valutazione dei rischi connessi alle mansioni del personale chiamato allo svolgimento delle attività;
- ❖ la messa in sicurezza delle attrezzature e degli ausili utilizzati dal personale nello svolgimento delle lavorazioni;
- ❖ il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per la Società all'interno e/o all'esterno di essa.

Datagraph ritiene che adottare un sistema conforme alla normativa vigente in materia di sicurezza, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- ❖ compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- ❖ la pianificazione e l'attuazione delle attività deve avere come obiettivo la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;



- ❖ l'evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute e sicurezza del lavoro deve far propri, oltre che gli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dal personale coinvolto nelle attività.

3.1 Impegno per la sicurezza

Nel perseguimento dell'obiettivo di "lavorare in sicurezza", la Società esprime la sua volontà ed il suo impegno affinché sia garantito/a:

- ❖ il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- ❖ l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori;
- ❖ che le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e che gli ambienti di lavoro siano sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- ❖ che le condizioni tecniche, organizzative ed economiche siano tali da consentire ed assicurare una adeguata prevenzione infortunistica;
- ❖ che sia effettuata la valutazione dei rischi secondo il D.Lgs 81/2008 e s.m e sia pianificato un adeguato programma di prevenzione;
- ❖ che i rischi siano evitati o ridotti;
- ❖ la fornitura di adeguati dispositivi di prevenzione collettivi ed individuali (DPI) ai lavoratori (applicabile all'area Hardware per le attività di assemblaggio);
- ❖ l'impartizione di adeguate istruzioni ai lavoratori e la fornitura di un costante aggiornamento in materia;
- ❖ la vigilanza sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Operare a favore della sicurezza non è compito di un'unica persona o di un unico servizio, ma diventa un obbligo di tutti i lavoratori e necessita di un coordinamento degli interventi in materia e di conoscenza delle specifiche norme di tutela dell'ambiente di lavoro (prevenzione infortuni, igiene ambientale, antinquinamento, ecc.).

Affinché la sicurezza sia, quindi, inserita in maniera sostanziale nella cultura aziendale, risulta necessario che siano condivise le seguenti regole e comportamenti:

- ❖ la direzione assume come compito primario la promozione della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
- ❖ le attività di produzione e di sicurezza siano integrate, attraverso apposite istruzioni e procedure che tengano presente e segnalino i rischi connessi con lo svolgimento della operazione o della mansione;



- ❖ le azioni volte a prevenire i rischi e ad attuare i requisiti definiti nei documenti specificamente sviluppati a tal fine, devono essere coordinate dalla direzione della Società attraverso uno specifico servizio;
- ❖ il personale partecipa con la segnalazione, anche attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, delle situazioni di pericolo affinché il servizio possa procedere con i più opportuni accorgimenti per ridurre il rischio;
- ❖ la sicurezza si evolva attraverso un programma di adeguamento coerente;
- ❖ il programma di adeguamento si sviluppi sia attraverso indicazioni di carattere statistico (analisi infortuni, ecc), sia attraverso studi approfonditi per particolari situazioni;
- ❖ la formazione sulla sicurezza deve essere integrata con la formazione professionale a tutti i livelli.

In particolare, le risorse addette alle attività lavorative, devono rispettare le seguenti regole:

- ❖ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente documento;
- ❖ evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- ❖ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal datore di lavoro;
- ❖ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ❖ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ❖ prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ❖ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- ❖ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ❖ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori il presente Codice Etico, che è parte integrante del Modello Organizzativo sviluppato ai sensi del



D.Lgs 231/2001, allo scopo di sviluppare una cultura della sicurezza e promuovere comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori

3.2 Prevenzione dei rischi

In ragione dell'articolazione delle attività di prevenzione e della struttura organizzativa conseguenti all'applicazione del presente Codice Etico, La Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In aggiunta garantisce la adeguata formazione alle risorse coinvolte.

Con l'osservanza delle regole definite in questo documento, si vuole garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge oltre che scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.3 Controlli

La Società adotta delle specifiche modalità di controllo nei confronti del personale, dei collaboratori e dei fornitori che operano ed agiscono per conto dell'azienda allo scopo di garantire la conformità dei comportamenti nel:

- ❖ rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- ❖ rispetto delle regole di comportamento del presente Codice Etico;
- ❖ rispetto nell'applicazione del modello di organizzazione e di gestione;
- ❖ rispetto delle procedure ed istruzioni operative definite.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del presente Codice Etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza (OdV).

3.4 Sanzioni

Tutta l'organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai lavoratori nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle regole indicate, per evitare che possano essere condotte attività con conseguenze negative in merito alla tutela della salute e sicurezza.

La società conferma le sanzioni previste dal CCNL applicato, per le inosservanze delle regole definite nel presente documento.



4. Riscontro delle irregolarità

L'osservanza da parte dei lavoratori delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cc. Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

In caso di riscontrati inadempimenti da parte dei dipendenti non possono costituire elemento di giustificazione, eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società.

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice Etico da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- ❖ a ciascun Dipendente;
- ❖ a ciascun Responsabile di Funzione;
- ❖ agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è in particolare deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01, attraverso il coordinamento con le varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice Etico possono essere presentate all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti.

Chiunque viene a conoscenza di violazioni, effettive o potenziali, commesse da dipendenti, collaboratori o da terzi, deve segnalarle al Responsabile gerarchico, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.



Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.