

Work Solution

CODICE ETICO AZIENDALE

Adottato il 14/07/2026

PREMESSA

La formalizzazione del presente Codice rappresenta parte del processo di adeguamento della Società WORK SOLUTION S.r.l. alla compliance aziendale e a tutte le prescrizioni contenute nel Disciplinare interno sulla utilizzazione degli strumenti di lavoro.

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) definisce gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la società assume ed attua nell’esercizio della propria attività di impresa.

WORK SOLUTION S.r.l. ha ritenuto necessaria l’adozione del presente Codice Etico e del disciplinare interno per informare i dipendenti delle corrette modalità d’uso degli strumenti e sistemi informatici, delle modalità con cui l’Azienda effettuerà le verifiche attraverso i sistemi e gli strumenti informatici e tecnologici, nonché per evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – VALORE DEL CODICE ETICO

Le norme del presente Codice vincolano il comportamento di chiunque si relazioni con l’azienda, a qualunque titolo.

È dovere di tutti i destinatari, come di seguito meglio elencati, conoscere il contenuto del presente codice, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere chiarimenti, ove necessario.

In nessun caso, l’intenzione di agire nell’interesse o a vantaggio della società può giustificare il compimento di azioni commissive o omissive, che siano contrarie alla legge, o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile, o comunque incompatibili con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

Il rispetto del presente codice rientra tra i doveri di ciascuno dei destinatari e, in caso di violazione delle norme in esso contenute, è fonte di responsabilità per i medesimi. Una volta pubblicato, con le modalità di seguito precisate, il presente Codice si considera come legalmente conosciuto da tutti i destinatari.

Le norme del presente Codice prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall’organizzazione gerarchica interna.

ART. 2 – FINALITÀ

Il Codice evidenzia l’insieme dei valori, dei principi e dei comportamenti, nonché i principali diritti e doveri che riguardano tutti coloro che operano nella Società a qualsiasi titolo.

Nel curare l’osservanza dei principi di valore fissati nel presente Codice, la società persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della società;
- valorizzare e salvaguardare l’immagine e la reputazione dell’impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli stakeholders interni ed esterni;
- favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell’impresa ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da ottenere il miglior risultato in termini di output, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione alle prescrizioni della Costituzione, delle leggi e della normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

ART. 2 BIS – DEFINIZIONI

Al fine del presente Codice si evidenziano le seguenti definizioni:

- **Dati Personali:** Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (es. nome, indirizzo email, indirizzo IP, dati finanziari, comportamenti);
- **Categorie Particolari di Dati (ex dati sensibili):** Dati che rivelano origine razziale/etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose/filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici/biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale;
- **GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679):** È la normativa europea principale che disciplina il trattamento dei dati personali, basandosi su principi come liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e riservatezza;
- **Diffusione:** Dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati;
- **Informativa:** Documento con cui l’ente informa l’interessato sulle modalità e finalità del trattamento;
- **Obbligo di Riservatezza:** I destinatari del codice etico sono tenuti a non utilizzare tali informazioni per scopi non connessi con l’esercizio dell’attività lavorativa;
- **Divulgazione:** È vietata la divulgazione esterna, se non strettamente necessaria al proprio ruolo o richiesta dalla legge;
- **Privacy (Data Protection):** È il diritto fondamentale alla protezione dei dati (concetto più ampio), disciplinato dal GDPR.

- Riservatezza (Confidentiality): È la proprietà di un'informazione di non essere accessibile a soggetti non autorizzati, spesso parte degli obblighi contrattuali di riservatezza (NDA) o del codice etico aziendale.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE - DIFFUSIONE

Sono destinatari del presente Codice:

- gli organi sociali, ossia l'Organo Amministrativo e tutti gli altri organi, comunque denominati, presenti nella struttura di governance della società;
- il personale della società, ossia i dipendenti, di qualsiasi livello, e i collaboratori, a prescindere dalla tipologia contrattuale attraverso la quale è formalizzata la collaborazione;
- i consulenti e i fornitori di beni o servizi, anche professionali, inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome o per conto della società;
- i terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto delle Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i clienti).

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano la propria condotta, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti i destinatari, con tutti i mezzi che ritiene opportuni, attraverso apposite ed adeguate attività di comunicazione, garantendo la corretta interpretazione delle singole disposizioni e fornendo altresì gli strumenti necessari per l'applicazione delle stesse.

La società pone inoltre in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice e si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche ad esso relative.

Il presente codice è visibile da parte del pubblico sul sito web www.worksolution.it

ART. 4 – RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE.

La società si impegna a garantire il rispetto delle norme del presente Codice attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del Codice. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV, per il tramite della casella di posta elettronica dedicata (odv@worksolution.it) ogni comportamento contrario alla legge (o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile) o comunque incompatibile con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

L'autore della segnalazione è garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. È altresì garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

ART. 5 – LEGALITÀ E ONESTÀ

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice, come innanzi indicati, incombe l'obbligo di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

Tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un comportamento corretto, onesto e leale, sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti od illegittimi, o comunque di operare in situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, in vista del raggiungimento di un vantaggio indebito, proprio o di terzi.

ART. 6 – IMPARZIALITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

ART. 7 – TRASPARENZA E CORRETTEZZA

La società assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni precise, chiare, reali e corrette sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

TITOLO III – RISORSE UMANE

ART. 8 SELEZIONE DEL PERSONALE

La società considera le risorse umane un elemento indispensabile per la propria esistenza e per il conseguimento dei propri obiettivi.

La società seleziona ciascun dipendente, collaboratore e dirigente in base alla preparazione tecnica. La selezione del personale, improntata al rispetto del principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità, scevra da qualsivoglia forma di favoritismo, è volta all'individuazione e all'acquisizione di risorse valide e corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

ART. 9 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La società rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore: non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ogni dipendente o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nella concreta realizzazione delle potenzialità di ognuno.

La società garantisce pari opportunità di lavoro, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri meritocratici e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con diligenza e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

ART. 10 – SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

La società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice. A tal fine, la Società garantisce le migliori condizioni per valorizzare le attitudini ed ampliare la competenza, la conoscenza e la professionalità di ciascuno.

La società considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati in un contesto di tutela ambientale e maggiore sicurezza sul lavoro.

La società individua nella formazione e sensibilizzazione strumenti necessari per sviluppare nei dipendenti livelli di professionalità, modelli di comportamento, assicurando che tutto il personale che esegua attività che influenza la qualità del prodotto o che potrebbero generare impatti ambientali o sulla sicurezza significativi, abbia ricevuto un adeguato livello di istruzione o addestramento.

ART. 11 – RELAZIONI INTERPERSONALI

Nei rapporti interpersonali tra dipendenti o collaboratori, la società richiede un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo, e favorisce forme di collaborazione ed affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

ART. 12 – AMBIENTE E SICUREZZA

Per la Società la corretta gestione dell'impatto ambientale e della sicurezza è diventata una via imprescindibile da percorrere in modo determinato, senza deviazioni e ripensamenti, ricercando costantemente di migliorare ogni attività, valutando in anticipo gli effetti ambientali e gli impatti sulla sicurezza di tutte le sue attività e di tutti i prodotti, esaminando tutte le incidenze rilevanti che tali attività possono avere sull'ambiente e sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Nell'ambito delle attività aziendali vige il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche od uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI

ART. 13 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai rappresentanti, dipendenti o collaboratori corrispondere od offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione (o di altre Istituzioni Pubbliche) o loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Le operazioni con la PA e la eventuale connessa gestione delle risorse finanziarie potranno essere svolte, solo dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate e delegate dall'AU, nel caso concernano attività sensibili ad alto profilo di rischio quali: gare di appalto, concessioni, autorizzazioni, licenze, gestione di commesse, procedimenti penali, civili, amministrativi, rapporti con enti previdenziali etc.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

Le comunicazioni dirette ad autorità di Vigilanza e Controllo e ad Autorità Garanti devono essere realizzate tempestivamente e rispondere a stringenti requisiti di chiarezza, completezza e correttezza.

ART. 14 – RAPPORTI CON I CLIENTI

La gestione dei rapporti con la clientela è orientata allo sviluppo della fiducia duraturi ed è incentrata sull'individuazione e soddisfazione delle esigenze individuali.

La società, in tutte le sue attività, per gestione dei rapporti con i Clienti, sia pubblici che privati, al fine di garantire l'applicazione concreta del principio di correttezza e trasparenza, impone a tutto il personale e ai propri collaboratori, l'adempimento dei seguenti obblighi:

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- evitare, sempre e comunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- comunicare, in tempi brevi, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al AU o all'Organismo di Vigilanza, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente ed in mala fede.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

ART. 15– PRINCIPI DI CONTROLLO: SEGREGAZIONE, TRACCIABILITÀ E TRASPARENZA

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. L'Amministratore Unico, ogni dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La società persegue la correttezza, trasparenza e veridicità del bilancio e dei relativi documenti allegati come valori imprescindibili e cogenti che sono attuati anche attraverso le verifiche da parte degli Organi di controllo.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'AU della società e all'OdV.

TITOLO VI – DISCIPLINA

ART. 16– SISTEMA DISCIPLINARE

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni la Società, ed in particolare il Disciplinare aziendale

Pertanto, la violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati, proporzionati e rispettosi delle norme di legge e collettive applicabili, in modo del tutto autonomo dall'eventuale rilevanza penale delle condotte oggetto di contestazione o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni, anche all'esito dei controlli compiuti dagli organi deputati al controllo interno, daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

L'osservanza del Codice costituisce altresì parte integrante del mandato conferito agli Organi Sociali ed al personale in posizione apicale, i quali che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice da parte di collaboratori e fornitori comporta in ogni caso la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il ____/____/_____
CF _____ in _____ qualità
di _____ della WORK SOLUTION S.R.L., dichiara di aver
preso visione del Codice Etico della società e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in
esso contenute.

_____ li ____/____/_____

Firma _____
(leggibile)