



1. INTRODUZIONE

1.1 FINALITÀ DEL CODICE ETICO



Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo.

È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento (un "codice", dunque) che **DATA F. S.r.l.** ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi principi verso i soggetti con cui entra in contatto.

Il Codice Etico è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. Tutte le azioni, infatti, o le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno degli effetti sull'azienda, sia in positivo sia anche in negativo. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E VALIDITÀ

Il Codice si applica a tutte le lavoratrici e lavoratori con contratto di lavoro subordinato, qualunque sia la tipologia di rapporto instaurato e il ruolo ricoperto. Il Codice trova altresì applicazione anche alle persone che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito del Gruppo in forza di rapporti contrattuali di consulenza, di appalto ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo. I principi contenuti nel presente Codice si applicano per tutti gli aspetti concernenti il rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo il processo di selezione, la fase di assunzione, la crescita professionale, il compenso etc.; tali aspetti sono basati sul merito e sul rendimento e non possono essere influenzati da fattori quali per esempio la razza, l'etnia, l'orientamento sessuale, l'orientamento politico, etc. Il Codice di Condotta dovrà essere reso noto ai nuovi assunti in fase di instaurazione del rapporto di lavoro.

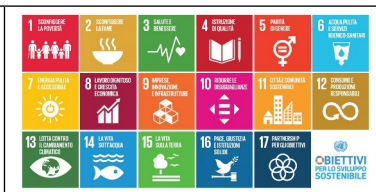
È vincolante per i comportamenti degli amministratori, dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto delle aziende dell'organizzazione, in quanto rientra nell'insieme delle disposizioni aziendali, e anche, ove espressamente previsto, è vincolante per alcuni interlocutori esterni, nei loro rapporti contrattuali con **DATA F S.r.l.**

Nei suoi Principi Etici, per le parti relative alla lealtà verso l'azienda, al conflitto di interesse e all'integrità dei beni aziendali e nelle Linee guida generali, il Codice si applica all'intero dell'intera organizzazione.

1.3 STRUTTURA

Il Codice Etico è suddiviso in quattro sezioni, che riportano, nell'ordine:

- i principi etici fondamentali di **DATA F. S.r.l.**;
- i comportamenti richiesti, soprattutto ai dipendenti, su tre temi trasversali: la lealtà verso l'azienda, il conflitto di interessi e l'integrità dei beni aziendali;
- gli impegni dell'organizzazione per il rispetto del Codice e i comportamenti richiesti;
- le norme di attuazione del Codice e le persone di riferimento, responsabili dell'aggiornamento e della raccolta segnalazioni, cui indirizzarsi per eventuali chiarimenti.



2. I PRINCIPI GENERALI

I DIECI PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT RELATIVI AI DIRITTI UMANI, AL LAVORO, ALL'AMBIENTE E ALLA LOTTA ALLA CORRUZIONE SONO CONDIVISI UNIVERSALMENTE IN QUANTO DERIVATI DA:

- LA DICHIARAZIONE UNIVERSALE DEI DIRITTI DELL'UOMO
- LA DICHIARAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE DEL LAVORO SUI PRINCIPI E I DIRITTI FONDAMENTALI NEL LAVORO
- LA DICHIARAZIONE DI RIO SULL'AMBIENTE E LO SVILUPPO
- LA CONVENZIONE DELLE NAZIONI UNITE CONTRO LA CORRUZIONE.

2.1 DIRITTI UMANI

PRINCIPIO I

ALLE IMPRESE È RICHiesto DI PROMUOVERE E RISPETTARE I DIRITTI UMANI UNIVERSALMENTE RICONOSCIUTI NELL'AMBITO DELLE RISPETTIVE SFERE DI INFLUENZA;
PRINCIPIO II

ASSICURARSI DI NON ESSERE, SEPPURE INDIRETTAMENTE, COMPLICI NEGLI ABUSI DEI DIRITTI UMANI.

2.2 LAVORO

PRINCIPIO III

ALLE IMPRESE È RICHiesto DI SOSTENERE LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE DEI LAVORATORI E RICONOSCERE IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA;

PRINCIPIO IV

L'ELIMINAZIONE DI TUTTE LE FORME DI LAVORO FORZATO E OBBLIGATORIO; PRINCIPIO V
L'EFFETTIVA ELIMINAZIONE DEL LAVORO MINORILE;

PRINCIPIO VI

L'ELIMINAZIONE DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE IN MATERIA DI IMPIEGO E PROFESSIONE;

2.3 AMBIENTE

PRINCIPIO VII

ALLE IMPRESE È RICHiesto DI SOSTENERE UN APPROCCIO PREVENTIVO NEI CONFRONTI DELLE SFIDE AMBIENTALI;

PRINCIPIO VIII



INTRAPRENDERE INIZIATIVE CHE PROMUOVANO UNA MAGGIORE RESPONSABILITÀ AMBIENTALE;

PRINCIPIO IX

INCORAGGIARE LO SVILUPPO E LA DIFFUSIONE DI TECNOLOGIE CHE RISPETTINO L'AMBIENTE.

2.4 LOTTA ALLA CORRUZIONE

PRINCIPIO X

LE IMPRESE SI IMPEGNANO A CONTRASTARE LA CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA, INCLUSE L'ESTORSIONE E LE TANGENTI.

La legalità, innanzitutto, è il pilastro su cui si regge l'intero Codice. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui opera l'organizzazione, che riconosce alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della United Nations Global Compact, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita. **DATA F. S.r.l.** esclude il ricorso alla corruzione in ogni sua forma.

2.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

Comportamenti che generano conflitto di interessi:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite famigliari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto dipendenti di **DATA F. S.r.l.**;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con **DATA F. S.r.l.**;
- Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia. L'organizzazione chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.



In linea generale, gli omaggi devono essere rivolti esclusivamente a promuovere l'immagine dell'azienda e il suo marchio.

2.6 LEALTÀ VERSO L'AZIENDA E INTEGRITÀ DEI BENI AZIENDALI

A tutti i dipendenti si richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'azienda.

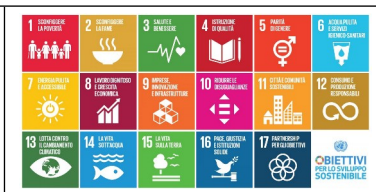
Implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione. Significa anche farsi carico dell'interesse dell'azienda in ogni circostanza lavorativa, ad esempio dell'adempimento degli obblighi contrattuali verso **DATA F. S.r.l.**

- In primo luogo a ciascuno è richiesto di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
- Ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati; evita di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- Tutti sono tenuti alla cura e alla protezione delle risorse che vengono loro affidate: devono quindi mettere in atto le misure più opportune per prevenire furti, informare tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla security o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi.

Tra i beni aziendali, sono di particolare rilievo le informazioni e i dati in possesso di **DATA F. S.r.l.** relativi ai soggetti esterni, ai dipendenti, alle strutture e alle attività aziendali. Le funzioni aziendali responsabili definiscono adeguate procedure per garantire l'integrità delle informazioni, la loro riservatezza e la diffusione controllata all'interno e verso l'esterno, che deve seguire canali specifici e autorizzati.

2.7 RAPPORTO CON I DIPENDENTI

- **DATA F. S.r.l.** si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori.
- I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti.
- Non è tollerata alcuna forma di rapporto di lavoro in contrasto con le norme di legge e di contratto.
- Rispetta il diritto di lavoratrici e lavoratori a costituire rappresentanze, riconosce il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed è disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- **L'Azienda si impegna a garantire a tutti i lavoratori un trattamento economico equo, dignitoso e conforme alla normativa vigente, assicurando il pieno rispetto dei minimi retributivi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile. In ogni caso, la retribuzione riconosciuta deve essere idonea a garantire condizioni di vita dignitose per il lavoratore e la sua famiglia, tenendo conto del contesto**



socioeconomico di riferimento e del principio del salario minimo di sussistenza. L’Azienda promuove inoltre pratiche retributive trasparenti, non discriminatorie e coerenti con i principi di responsabilità sociale, monitorando periodicamente l’adeguatezza delle condizioni economiche offerte ai propri dipendenti e collaboratori.

2.8 SALUTE E SICUREZZA

- L’attenzione di tutti contribuisce a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- Le funzioni aziendali responsabili mantengono aggiornate le politiche di prevenzione, sia attraverso il confronto con le migliori pratiche adottate in attività comparabili sia attraverso l’adozione delle migliori tecnologie disponibili. Stabiliscono procedure, metodi di lavoro e istruzioni operative chiare, coerenti e comprensibili a tutti i livelli. Favoriscono la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive con adeguate iniziative di formazione e con la massima accessibilità della documentazione.
- I responsabili delle attività vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l’osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all’interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.
- I dipendenti seguono con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzano i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalano ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

2.9 DIGNITÀ DELLA PERSONA

- Non sono ammessi, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.
- Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l’esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).
- La privacy dei singoli dipendenti è tutelata adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell’interessato.
- È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

2.10 RAPPORTO CON I FORNITORI

- Il rapporto con i fornitori si basa sull’uniformità di trattamento.
- Nella formulazione dei contratti, si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste. Rispetta i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell’esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.



- I processi di acquisto sono improntati:
 - alla ricerca del massimo vantaggio competitivo;
 - alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
 - all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali;
 - all'aggiornamento tecnico su nuovi prodotti e servizi attraverso un costante dialogo con tutti i fornitori potenziali;
 - a dare a ciascun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, evitando trattamenti di favore;
 - ad adottare, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili.
- Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono: un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

3. IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI

Per dare efficacia al proprio Codice Etico e indurne il rispetto come prassi consolidata all'interno dell'azienda, l'organizzazione si impegna a:

- divulgare tempestivamente il Codice Etico presso gli interlocutori (per esempio, affissione nelle bacheche aziendali di una copia del Codice, tramite sezione dedicata sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione o formazione);
- assicurare in particolare la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale per cui il Codice e favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche;
- spiegare il sistema di segnalazione delle violazioni e indicare i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice;
- integrare il Codice, e quando necessario, rivenderlo e aggiornarlo, sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali.