

CODICE ETICO



DATA PROCESSING

DATA PROCESSING S.p.A. - Via della Liberazione 15 - 40128 Bologna

Tel +39 (0)51 6307411 Fax +39 (0)51 6307498 web www.dataprocessing.it e-mail marketing@ads.it PEC dataprocessing.pec@legalmail.it

Capitale sociale € 500.520 - N. iscrizione registro imprese, C.F. e P.I. 00311430375 - C.C.I.A.A. 197041 - Società soggetta a coordinamento e direzione di Finmatica S.p.A. Bologna



CODICE ETICO

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 30/11/2022

Tabella Edizioni e revisioni

Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione
1	0	23/01/2019	Prima emissione	23/01/2019
2		29/04/2022	Seconda emissione	30/11/2022

Indice

1	INTRODUZIONE	6
1.1	FINALITA' DEL CODICE ETICO.....	6
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	6
1.3	SOCIETA'.....	6
1.4	MISSION	6
1.5	VISIONE ETICA	7
1.6	COMPORTAMENTI ETICI	7
1.7	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI	8
1.8	IL VALORE DELLA RECIPROCITA'	8
1.9	CODICE ETICO E D.LGS. 231/01	8
1.10	LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	9
1.11	IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	9
1.12	AGGIORNAMENTI DEL CODICE.....	9
2	PRINCIPI GENERALI	10
2.1	LEGALITÀ	10
2.2	RESPONSABILITÀ	10
2.3	ONESTA'	10
2.4	IMPARZIALITA'.....	11
2.5	CORRETTEZZA E PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE	11
2.6	COERENZA	11
2.7	TRASPARENZA.....	11
2.8	RISERVATEZZA	11
2.9	EFFICIENZA.....	12
2.10	COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE.....	12
2.11	INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELLA PERSONA.....	12
2.12	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ	12
2.13	QUALITÀ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI.....	12
2.14	CONCORRENZA LEALE	12
2.15	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	13
2.16	TUTELA AMBIENTALE.....	13
3	CRITERI DI CONDOTTA.....	14
3.1	GENERALITA'	14
3.1.1	<i>Trattamento e conservazioni delle informazioni</i>	<i>14</i>
3.1.2	<i>Regali, omaggi e benefici</i>	<i>14</i>
3.1.3	<i>Comunicazione all'esterno</i>	<i>15</i>
3.1.4	<i>Registrazioni contabili, tenuta dei libri sociali e controlli interni</i>	<i>15</i>
3.1.5	<i>Integrità finanziaria e lotta antifrode.....</i>	<i>16</i>
3.1.6	<i>Anticorruzione</i>	<i>17</i>
3.1.7	<i>Tutela della proprietà industriale e intellettuale</i>	<i>17</i>
3.1.8	<i>Ripudio di ogni forma di terrorismo.....</i>	<i>17</i>

3.1.9	Tutela della personalità individuale	17
3.1.10	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	17
3.1.11	Contrasto alla criminalità organizzata	18
3.1.12	Relazioni con enti ed aziende concorrenti	18
3.1.13	Rapporti con operatori internazionali	18
3.1.14	Impiego di persone in regola con le norme sull'immigrazione	18
3.2	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI	19
3.2.1	Soci	19
3.2.2	Corporate governance	19
3.2.3	Attività dei componenti degli organi sociali e delle figure apicali	19
3.2.4	Relazione con i soci	20
3.2.5	Valorizzazione della partecipazione dei soci	20
3.3	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	20
3.3.1	Dipendenti e collaboratori	20
3.3.2	Selezione del personale	21
3.3.3	Costituzione del rapporto	21
3.3.4	Gestione del personale	21
3.3.5	Interventi sull'organizzazione del lavoro	22
3.3.6	Sicurezza e salute	22
3.3.7	Integrità e tutela della persona	23
3.3.8	Tutela della privacy	23
3.3.9	Doveri dei collaboratori	23
3.4	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	25
3.4.1	Clienti	25
3.4.2	Imparzialità	25
3.4.3	I contratti e le comunicazioni ai clienti	25
3.4.4	Stile di comportamento dei collaboratori	25
3.4.5	Gestione della qualità	25
3.4.6	Coinvolgimento della clientela	26
3.5	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI	26
3.5.1	Utenti	26
3.5.2	Relazioni con gli utenti	26
3.6	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	26
3.6.1	Fornitori	26
3.6.2	Scelta del fornitore	26
3.6.3	Integrità e indipendenza nei rapporti	27
3.6.4	Correttezza nella gestione dei contratti	27
3.6.5	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	27
3.7	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ	28
3.7.1	Collettività	28
3.7.2	Politica ambientale	28
3.7.3	Rapporti con le istituzioni pubbliche	28
3.7.4	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	30
3.7.5	Contributi e sponsorizzazioni	30
3.7.6	Rapporti con i media	31

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE 32

4.1	RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE.....	32
4.2	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	32
4.3	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	32
4.4	COMUNICAZIONE	33
4.5	FORMAZIONE	33
4.6	SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER.....	33
4.6.1	<i>Modalità di trasmissione delle segnalazioni</i>	33
4.6.2	<i>Valutazione delle segnalazioni.....</i>	34
4.7	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI	34

1 INTRODUZIONE

1.1 Finalità del codice etico

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice Etico” o, più semplicemente, il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di DATA PROCESSING SPA (di seguito “DATA PROCESSING”, o la “Società”), siano essi amministratori, componenti di organi sociali, dirigenti, dipendenti o collaboratori in ogni senso di tale impresa (di seguito i “Collaboratori”).

DATA PROCESSING ha predisposto il presente Codice Etico, al fine di:

- definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali si ispira e dei principi volti a orientare i comportamenti da adottare per raggiungere gli obiettivi aziendali;
- favorire lo sviluppo di una cultura aziendale comune.

Il Codice Etico è uno strumento fondamentale per lo svolgimento delle attività aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l’affidabilità, la reputazione e l’immagine della Società ed i cui principi costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell’impresa.

Per un’efficace applicazione, il Codice Etico va inteso come uno strumento rivolto a indurre e indirizzare, piuttosto che a imporre e sanzionare. La corretta interpretazione delle prescrizioni del Codice fa sì che possa aiutare ogni destinatario ad affrontare i problemi che si presentano nell’attività di tutti i giorni, in cui temi etici, problemi organizzativi e scelte gestionali sono strettamente connessi tra loro.

1.2 Ambito di applicazione e destinatari del codice etico

Il presente Codice si applica a DATA PROCESSING. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli Amministratori, i componenti di ogni altro organo sociale, i Dirigenti, i Dipendenti e Tutti coloro che, anche se esterni alla Società, instaurino – direttamente o indirettamente - un rapporto, stabile o temporaneo, con DATA PROCESSING.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “Destinatari”. I Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di DATA PROCESSING giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui opera o dovesse operare DATA PROCESSING.

1.3 Società

DATA PROCESSING S.p.a. è un’azienda “pioniera” nel settore ICT. Data Processing, la prima azienda del Gruppo FINMATICA, nasce nel 1969 grazie alle capacità imprenditoriali, al coraggio ed alla lungimiranza del fondatore, dott. Giuseppe Gualtieri; qualità rivelatesi tuttora attuali e vincenti. Il Gruppo è costituito dalla holding e da tre società operative, occupa oltre 250 persone sul territorio nazionale, distribuite su varie sedi.

La Società Data Processing Spa progetta e realizza soluzioni d’avanguardia che semplificano i processi amministrativi e di cura nelle organizzazioni sanitarie sia pubbliche che private. Le applicazioni software sono pensate per introdurre radicali innovazioni e cambiare la natura del lavoro senza più l’utilizzo della carta.

La Società è riconosciuta dal mercato come tra le principali e competenti organizzazioni aziendali impegnate

nella innovazione e nella qualità dei prodotti e servizi che propone alla clientela.

L'offerta di prodotti e servizi della società è ampia e la suite applicativa "Smart*Health" copre di fatto tutte le aree gestionali delle aziende del mercato di riferimento. La suite, realizzata con le tecnologie più evolute, è il frutto di competenze e professionalità specifiche maturate sul comparto sanità; questo patrimonio ha un alto grado di gradimento da parte dei clienti e costituisce un autentico capitale, garanzia per lo sviluppo della società nei prossimi anni.

La clientela alla quale si rivolge la Società è molto particolare. E' necessario sapersi relazionare bene, è composta sempre di più da professionisti preparati e manager competenti. Il mercato è caratterizzato anche da diverse insidie, da complessità normative ed organizzative.

1.4 Mission

"La IT nasce per automatizzare le transazioni dei processi gestionali, i "vecchi" modi di lavorare. La IT oggi cambia la natura del lavoro e può farlo orchestrando le abilità, le conoscenze e le intelligenze delle persone. Progettiamo e realizziamo soluzioni d'avanguardia che semplificano i processi, condividono le informazioni e introducono innovazioni radicali che creano valore e sviluppo sociale".

DATA PROCESSING si propone come partner tecnologico dell'ente per la realizzazione di sistemi per l'e-government innovativi e di alta qualità.

L'azienda è costantemente impegnata in investimenti in innovazione e nello studio delle nuove tecnologie per migliorare continuamente i sistemi di produzione e di assistenza.

1.5 Visione etica

DATA PROCESSING aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di DATA PROCESSING o che hanno comunque un interesse nelle attività della società.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di DATA PROCESSING, in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner DATA PROCESSING.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di DATA PROCESSING, quali le comunità locali e nazionali in cui DATA PROCESSING opera (di seguito "stakeholder" o "portatori d'interesse").

La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli stakeholder eleva, garantisce e protegge la reputazione della Società nel contesto sociale in cui essa opera.

1.6 Comportamenti etici

Con comportamento etico si intende il modo di agire che realizza il sistema di valori dell'azienda definito nel presente Codice.

All'opposto, non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione:

- cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza
- violi le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti vigenti
- operi in contrasto con le prescrizioni del presente Codice.

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra DATA PROCESSING e i propri stakeholder.

1.7 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per DATA PROCESSING.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fedeltà dei clienti, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di DATA PROCESSING nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari).

1.8 Il valore della reciprocità

Il presente Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

DATA PROCESSING richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

1.9 Codice etico e d.lgs. 231/01

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del menzionato decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Le linee guida promulgate ed aggiornate successivamente da diverse associazioni evidenziano come un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dagli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 sia costituito dal Codice Etico, inteso come documento ufficiale dell'ente, approvato dal massimo vertice di quest'ultimo, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse", anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

Inoltre tali linee guida individuano alcuni principi fondamentali che devono essere contenuti in un Codice Etico, in riferimento a comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001:

- a) l'ente deve avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- b) ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

c) l'ente deve attenersi ad una serie di principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente stesso.

L'adozione del Codice Etico è di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento delle attività aziendali e costituisce – nel contempo - un elemento indispensabile nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

1.10 La struttura del codice etico

Il presente Codice Etico è costituito dalla presente introduzione e dalle seguenti parti:

- *principi generali sulle relazioni con gli stakeholder*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di DATA PROCESSING;
- *criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di DATA PROCESSING sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- *modalità di attuazione*, che descrivono le strutture di riferimento per l'applicazione e la revisione del Codice Etico, il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

1.11 Il valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di DATA PROCESSING ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari). La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare adottati dall'impresa.

1.12 Aggiornamenti del codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione di DATA PROCESSING, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2 PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

2.1 Legalità

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice etico.

2.2 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I Destinatari devono svolgere con lealtà ed efficacia le proprie attività, con la piena consapevolezza degli effetti diretti ed indiretti che il proprio lavoro produce.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza e a valorizzare gli effetti dei processi produttivi di cui le risorse umane impiegate sono responsabili.

La responsabilità di ciascuno è tanto maggiore quanto più sono alte l'autorità di cui si dispone e la discrezionalità nelle scelte. Conseguentemente la diffusione e l'attuazione di questo Codice dipendono dall'impegno di tutti e, in particolare, di coloro che detengono il maggior potere decisionale e al cui comportamento è riconosciuto valore di esempio.

2.3 Onestà

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari e al compimento di atti che comportino violazione della normativa vigente, del presente Codice Etico e di regolamenti interni.

Sono da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di DATA PROCESSING può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

2.4 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti da servire, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), DATA PROCESSING evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.5 Correttezza e prevenzione dei conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività si deve agire sempre nel rispetto dei diritti degli interlocutori, degli impegni assunti e evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con DATA PROCESSING.

2.6 Coerenza

Ogni destinatario si impegna ad attuare quotidianamente e costantemente, in qualsiasi azione, i valori e i principi di funzionamento della Società.

2.7 Trasparenza

DATA PROCESSING si impegna ad assicurare la trasparenza della gestione aziendale, della comunicazione e dell'informazione.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La comunicazione oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

La Società si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze che ne possono derivare, in merito alle relazioni con la Società stessa.

2.8 Riservatezza

DATA PROCESSING assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, evitando un uso improprio delle informazioni medesime, e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i Collaboratori di DATA PROCESSING sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.9 Efficienza

DATA PROCESSING si impegna a realizzare ogni attività lavorativa con l'ottimizzazione delle risorse impiegate, valorizzandole e non sprecandole, siano esse umane, materiali, tecnologiche, energetiche o finanziarie.

2.10 Coinvolgimento e valorizzazione delle persone

I collaboratori di DATA PROCESSING sono un fattore indispensabile per il suo successo e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, DATA PROCESSING promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione, di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

2.11 Integrità fisica e morale della persona

DATA PROCESSING tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

DATA PROCESSING riconosce alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.12 Equità dell'autorità

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

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

2.13 Qualità dei prodotti e dei servizi

DATA PROCESSING indirizza la propria azione alla piena soddisfazione dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Si impegna a perseguire il miglioramento della qualità e l'innovazione dei prodotti e dei servizi, destinando attenzione e risorse all'utilizzo di tecnologie avanzate e di tecniche innovative.

2.14 Concorrenza leale

Il fenomeno della concorrenza, quando corretta e leale, porta alla massimizzazione dell'utilità sociale

attraverso l'ottimizzazione economica.

DATA PROCESSING intende sviluppare il valore della concorrenza leale, adottando principi di correttezza e leale competizione nei confronti sia di tutti gli operatori presenti sul mercato, sia di tutte le risorse all'interno dell'azienda.

2.15 Responsabilità verso la collettività

DATA PROCESSING è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, DATA PROCESSING intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.16 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che DATA PROCESSING intende salvaguardare, nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine si impegna a rispettare le normative applicabili in materia e a gestire con criteri di tutela ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo degli aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

3 CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Generalità

Sono qui indicati i criteri di condotta che impegnano tutti i Destinatari nello svolgimento delle attività aziendali in via generale, cioè nei confronti di tutte le categorie di portatori d'interesse.

Devono quindi intendersi sempre applicabili, ad integrazione dei criteri di condotta specificamente indicati in riferimento alle relazioni con una singola categoria di portatori d'interesse.

3.1.1 Trattamento e conservazioni delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da DATA PROCESSING nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare DATA PROCESSING:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Ogni Destinatario è tenuto ad assicurare la massima riservatezza rispetto a ogni notizia appresa nello svolgimento delle proprie attività, anche al fine di salvaguardare il patrimonio tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale dell'azienda.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità dell'organo o funzione di appartenenza;
- acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

La Società si impegna ad evitare ogni uso improprio o indebita diffusione di tutte le informazioni - di qualsivoglia natura od oggetto - di cui entri in possesso nello svolgimento delle attività, con particolare attenzione affinché i dati oggetto di trattamento siano gestiti in conformità alla normativa in vigore.

3.1.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a DATA PROCESSING.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi di DATA PROCESSING si caratterizzano perché volti a promuovere la *brand image* (immagine di marca) della Società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza di DATA PROCESSING

I collaboratori di DATA PROCESSING che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di DATA PROCESSING che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di DATA PROCESSING in materia.

La gestione di regali, omaggi e benefici è disciplinata da apposito Regolamento interno.

3.1.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di DATA PROCESSING verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di DATA PROCESSING con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento della funzione preposta.

3.1.4 Registrazioni contabili, tenuta dei libri sociali e controlli interni

3.1.4.1 TRASPARENZA E ACCURATEZZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

Le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli stakeholder. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Tutte le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla corrispondente documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Ogni operazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto della normativa, delle buone prassi contabili e delle procedure aziendali, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I bilanci di esercizio rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard contabili di generale

accettazione.

Il personale che deve elaborare stime necessarie a fini di bilancio, dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

Ai Destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione di prospetti che riportano la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, destinati ai Soci o a soggetti terzi, è vietato esporre informazioni non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

3.1.4.2 CORRETTEZZA NELLA TENUTA DEI LIBRI SOCIALI

La Società assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle norme statutarie.

3.1.4.3 CONTROLLI INTERNI

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da DATA PROCESSING per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale, all'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Tutti i dipendenti di DATA PROCESSING, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Sono tenuti a comunicare al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

Nello svolgimento delle attività aziendali deve essere perseguita l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, con particolare riferimento alle attività di controllato e controllore.

Ogni operazione e transazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna operazione e transazione deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.1.4.4 GESTIONE REGOLATA DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

L'utilizzo delle risorse patrimoniali e finanziarie della Società deve essere regolato da procedure che consentano la massima trasparenza, richiedano la periodica rendicontazione e permettano in ogni momento l'effettuazione di controlli al fine di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato ogni singola operazione.

3.1.5 Integrità finanziaria e lotta antifrode

DATA PROCESSING si impegna a compiere tutte le operazioni economiche e le transazioni finanziarie osservando i principi di integrità e trasparenza e, in ogni caso, a non compiere alcuna operazione o transazione fraudolenta. Anche per questo ogni operazione e transazione deve essere correttamente

autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

3.1.6 Anticorruzione

DATA PROCESSING rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come privati.

Gli Organi Sociali, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di anticorruzione.

3.1.7 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società è consapevole dell'importanza della proprietà industriale e intellettuale. Per questo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà industriale e intellettuale, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale.

Tutti i Destinatari devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi ed astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, marchi e brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Ogni Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso a DATA PROCESSING.

3.1.8 Ripudio di ogni forma di terrorismo

DATA PROCESSING ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque non agevola alcuna attività di questi.

3.1.9 Tutela della personalità individuale

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni che comportino lo sfruttamento della persona, quali il lavoro minorile, il lavoro forzato (l'impiego di lavoratori reclutati con la costrizione, la forza o il ricatto), la prostituzione e/o la pornografia minorile.

3.1.10 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

In riferimento al principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali DATA PROCESSING predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

Pertanto la Società si impegna a:

- a) verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri soggetti in relazioni d'affari di lungo periodo, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte. Protocolli di legalità e patti di integrità costituiscono strumenti preferenziali di relazione con la Società.

In ogni caso, a ciascun Destinatario è fatto divieto di accettare eventuali richieste che potrebbero destare il sospetto di un tentativo di legalizzare i proventi derivanti da attività illecite.

3.1.11 Contrasto alla criminalità organizzata

DATA PROCESSING condanna e contrasta, con tutti gli strumenti a propria disposizione, qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

La Società si impegna a verificare sempre i requisiti di onorabilità ed affidabilità di ogni controparte commerciale quali, ad esempio, fornitori, agenti, consulenti, clienti, partner (anche coinvolti in partnership d'impresa), sia in fase precedente all'instaurazione del rapporto che nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni e svolgimento dei relativi controlli necessari ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

Tutti i destinatari sono tenuti ad adottare ogni accortezza possibile al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali nell'ambito delle attività gestite dalla Società.

3.1.12 Relazioni con enti ed aziende concorrenti

La Società si impegna a non attuare comportamenti in contrasto con le disposizioni nazionali e comunitarie a tutela della libera concorrenza, con particolare riferimento all'uso della violenza, della minaccia o di mezzi fraudolenti per ottenere un vantaggio commerciale.

È vietato altresì impiegare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate di altri operatori, nonché assumere dipendenti di altri enti o aziende al solo scopo di ottenere informazioni riservate.

3.1.13 Rapporti con operatori internazionali

Tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti tra DATA PROCESSING e soggetti operanti a livello internazionale, devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, DATA PROCESSING si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra DATA PROCESSING e gli operatori internazionali.

3.1.14 Impiego di persone in regola con le norme sull'immigrazione

La Società, nel rispetto del principio di legalità, considera inderogabile l'impiego di soli lavoratori che risultino pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione.

I destinatari sono tenuti a:

- non impiegare persone di provenienza extracomunitaria non in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni regolamentari adottate dall'Azienda, di avvalersi esclusivamente di personale di provenienza extracomunitaria in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

3.2 Criteri di condotta nelle relazioni con i soci

3.2.1 Soci

E' socio di DATA PROCESSING chi possiede quote di capitale della Società.

3.2.2 Corporate governance

L'attività degli organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dai Regolamenti Interni e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.

Il sistema di corporate governance è orientato:

- alla massimizzazione del valore dell'impresa a medio-lungo termine, al fine di aumentarne il beneficio verso i soci e le generazioni future;
- alla distribuzione dei benefici secondo i dettati statutari;
- al rispetto dei diritti dei soci;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- ad una gestione socialmente responsabile;
- alla salvaguardia del patrimonio aziendale.

L'esercizio del governo d'impresa in DATA PROCESSING è ispirato a diligenza ed è incompatibile con lo sfruttamento, a fini personali o di gruppo, delle maggiori informazioni di cui si dispone rispetto a soci.

I soci di DATA PROCESSING sono impegnati a rispettare le decisioni prese dagli organi di governo in conformità ai poteri loro conferiti.

Le possibilità di influire sul governo dell'impresa sono uguali per tutti i soci. Non è quindi consentito che specifici gruppi di soci si organizzino per ottenere trattamenti privilegiati in cambio di appoggio a coloro che detengono il governo.

3.2.3 Attività dei componenti degli organi sociali e delle figure apicali

L'attività degli organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dai Regolamenti Interni e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.

In particolare, gli organi sociali devono:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori sociali, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, e ogni altro soggetto incaricato di compiti di controllo;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di condotta dettate per i Dipendenti e i Collaboratori dal paragrafo 3.3 Criteri di condotta nelle relazioni con dipendenti e collaboratori.

I membri degli Organi Sociali ed i Soggetti Apicali di DATA PROCESSING sono tenuti al rispetto del presente Codice.

Ogni Soggetto Apicale e ogni Responsabile di Funzione deve:

- curare l'osservanza del presente Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- adoperarsi affinché i collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono un dovere contrattuale e parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori, coerentemente anche alla normativa sull'immigrazione di lavoratori provenienti da paesi terzi, che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice Etico
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

Tutti i componenti degli Organi Sociali, nonché i Dirigenti e gli altri Soggetti Apicali di DATA PROCESSING possono intrattenere rapporti o contrarre obbligazioni con la Società che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

3.2.4 Relazione con i soci

DATA PROCESSING è fondata sulla partecipazione democratica dei soci all'esercizio della proprietà sociale e del controllo.

Per questo DATA PROCESSING si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci alle decisioni di loro competenza.

3.2.5 Valorizzazione della partecipazione dei soci

DATA PROCESSING orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri soci, adoperandosi affinché le performance economiche siano tali da salvaguardare ed incrementare il valore dell'impresa, al fine di accrescere l'utilità che ai soci deriva dalla partecipazione alla Società.

3.3 Criteri di condotta nelle relazioni con dipendenti e collaboratori

3.3.1 Dipendenti e collaboratori

Nel presente Codice si definisce dipendente o collaboratore ogni persona che, al di là della qualificazione

giuridica del rapporto, intrattenga con DATA PROCESSING una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi della Società.

3.3.2 Selezione del personale

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

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

Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.3.3 Costituzione del rapporto

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3.4 Gestione del personale

3.3.4.1 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

DATA PROCESSING evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

3.3.4.2 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di

comunicazione aziendale.

3.3.4.3 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili operano nella prospettiva di valorizzare tutte le professionalità presenti all'interno di DATA PROCESSING, attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

DATA PROCESSING, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista una formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, un'introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

3.3.4.4 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.3.4.5 COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI

E' favorito il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.3.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Inoltre, in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.3.6 Sicurezza e salute

DATA PROCESSING si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che abbiano accesso alle sedi e ai locali della società.

A tal fine, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza volti ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;

- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

3.3.7 Integrità e tutela della persona

L'integrità morale dei collaboratori è tutelata garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo DATA PROCESSING salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

3.3.8 Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

3.3.9 Doveri dei collaboratori

3.3.9.1 OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

3.3.9.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.3.9.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto d'interessi nasce quando gli interessi o le attività personali condizionano, in concreto o anche solo potenzialmente, la capacità di operare nell'interesse di DATA PROCESSING.

Tutti i collaboratori di DATA PROCESSING sono tenuti ad evitare le situazioni ed attività in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con DATA PROCESSING;
- tenere e curare rapporti con portatori di interesse esterni all'azienda (quali, a titolo indicativo e non esaustivo, clienti, fornitori, banche) senza averne formalmente l'incarico e senza una preventiva informazione alla Direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza di DATA PROCESSING, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre – coerentemente con quanto previsto anche dal vigente contratto di lavoro - a dare informazioni al proprio Responsabile, alla Direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con DATA PROCESSING e/o possano compromettere l'integrità psico-fisica del lavoratore.

3.3.9.4 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- evitare di fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità aziendali preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per DATA PROCESSING.

DATA PROCESSING si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche messe a disposizione dalla Società per finalità connesse allo svolgimento delle attività lavorative, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, dalle procedure e da ogni altro strumento di regolamentazione aziendale;
- non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

3.3.9.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE CONOSCENZE

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della

propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a DATA PROCESSING, debbono considerarsi riservate e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Ogni collaboratore non deve divulgare informazioni riservate o segreti industriali a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Inoltre è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito di DATA PROCESSING, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Allo stesso modo è fatto divieto espresso di asportare informazioni e dati per un utilizzo difforme dagli scopi aziendali, o per un utilizzo successivo alla risoluzione del rapporto di lavoro.

3.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

3.4.1 Clienti

E' cliente chi fruisce di prodotti o di servizi della Società a qualunque titolo.

3.4.2 Imparzialità

DATA PROCESSING si impegna a non discriminare arbitrariamente, nello svolgimento delle proprie attività, i propri clienti.

3.4.3 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di DATA PROCESSING (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

3.4.4 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di DATA PROCESSING nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Ciascun collaboratore, pertanto, dovrà:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di livello tale che possano soddisfare le aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

3.4.5 Gestione della qualità

DATA PROCESSING s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

La Società cura la soddisfazione dei propri clienti, le loro richieste e aspettative, con l'obiettivo di fornire soluzioni tecnologiche innovative, prodotti e servizi con garanzia di qualità e affidabilità.

3.4.6 Coinvolgimento della clientela

DATA PROCESSING si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di call center, indirizzi di posta elettronica).

È cura di DATA PROCESSING informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

3.5 Criteri di condotta nelle relazioni con gli utenti

3.5.1 Utenti

E' utente chi è destinatario dei servizi che la Società eroga in relazione agli incarichi ricevuti da Clienti.

3.5.2 Relazioni con gli utenti

La piena soddisfazione degli utenti rappresenta un obiettivo primario che l'azienda persegue ricercando il miglioramento continuo della qualità dei propri prodotti e dei propri servizi, anche al fine di creare un rapporto di fiducia ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad improntare i loro comportamenti a criteri di trasparenza e collaborazione, nonché a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, anche in relazione alle vigenti normative in tema di privacy.

In generale, i rapporti con l'utenza devono essere condotti in modo da:

- garantire la piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle procedure e disposizioni interne;
- evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- non iniziare o interrompere i rapporti con soggetti economici che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.6.1 Fornitori

Sono fornitori coloro che forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi.

3.6.2 Scelta del fornitore

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per DATA PROCESSING, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori DATA PROCESSING addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

- assicurare in fase di selezione del fornitore una concorrenza sufficiente considerando una rosa adeguata di candidati (ad esempio considerando almeno tre imprese); eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

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

3.6.3 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto la cui esecuzione è ripetuta e/o frazionata (es.: contratti di durata) il cui importo è significativo deve essere costantemente monitorato;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo utilizzando contratti a breve termine che comportino rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, DATA PROCESSING predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Infine, per garantire trasparenza nei rapporti DATA PROCESSING predispone un sistema di monitoraggio degli assetti proprietari dei propri fornitori.

3.6.4 Correttezza nella gestione dei contratti

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, evitando ogni possibile forma di abuso. DATA PROCESSING informa in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

3.6.5 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare la commissione di reati riconducibili alle attività di DATA PROCESSING.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a "rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono 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);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

3.7 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

3.7.1 Collettività

Con il termine collettività si fa riferimento al sistema composto da territorio, comunità e istituzioni.

Per territorio si intende un determinato spazio fisico, con le sue esigenze naturali e storiche.

Comunità è l'insieme di persone che vivono e operano sul territorio.

Le istituzioni sono gli enti che rendono possibile il funzionamento della comunità e le altre forme di organizzazione sociale.

3.7.2 Politica ambientale

In materia di tutela ambientale, DATA PROCESSING definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile, elaborando le linee guida di attuazione all'interno della Società e promuovendo i seguenti strumenti di politica ambientale:

- rispettare la legislazione in materia ambientale
- rispettare ed applicare i requisiti della norma ISO 14001
- impegno a minimizzare ulteriormente e, ove possibile eliminare, gli impatti ambientali negativi generati dalle attività e dagli impianti dell'azienda.
- assicurare la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate per il contenimento degli impatti ambientali, e, ove possibile, perseguire il miglioramento di tali tecnologie o l'adozione di tecnologie più avanzate
- assicurare il coinvolgimento, la partecipazione e la sensibilizzazione di tutto il personale per la piena condivisione della politica e degli obiettivi aziendali, per lo sviluppo di una cultura ambientale orientata alla prevenzione
- assicurare che tutto il personale riceva adeguata informazione e formazione sui requisiti ambientali applicabili al proprio ruolo nell'azienda e che raggiunga la consapevolezza che un improprio comportamento possa determinare impatti negativi sul sistema di gestione ambientale
- sottoporre a periodico riesame la politica e l'applicazione del sistema ambientale per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo
- definire accordi volontari con le istituzioni e le associazioni ambientaliste e di categoria;
- predisporre un sistema periodico di acquisizione dei dati ambientali.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono contribuire all'applicazione di quanto disposto dalla politica ambientale della Società.

3.7.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

3.7.3.1 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di DATA PROCESSING e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

La Società si impegna a:

- non ottenere indebitamente contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi o erogati dalla Pubblica Amministrazione utilizzando o presentando documenti falsi o mendaci oppure omettendo le informazioni dovute;
- non utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono concessi;
- non procurare indebitamente con artifici o raggiri a danno della Pubblica Amministrazione qualsiasi altro tipo di profitto.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche la Società si impegna in generale a non instaurare rapporti privilegiati attraverso condotte illegali, e, più in particolare, si impegna a:

- vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali volte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con l'Amministrazione; vietare l'offerta o l'accettazione di denaro, oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con l'Amministrazione;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da rappresentanti aziendali, dirigenti, dipendenti, ovvero da persone che agiscono per conto di essi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa con l'Amministrazione, si influenzino impropriamente le decisioni della controparte;
- operare, in caso di partecipazione a gare o altre procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti al fine di ottenere contratti con mezzi illeciti;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- operare in conformità alla normativa anticorruzione.

È specificatamente vietata l'offerta o l'accettazione di regali, omaggi e benefici in qualsiasi forma che possano essere interpretati come eccedenti gli usi e le prassi di cortesia e che siano finalizzati ad acquisire trattamenti di favore.

La gestione di regali, omaggi e benefici è disciplinata da apposito Regolamento interno, nel rispetto delle prescrizioni del precedente paragrafo 3.1.2 Regali, omaggi e benefici.

Nella gestione dei finanziamenti pubblici di qualsiasi natura e origine, deve essere rispettata la normativa vigente e le regole interne stabilite in materia, garantendo:

- correttezza e veridicità nella predisposizione della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità ai finanziamenti e nella fornitura delle informazioni relative alla gestione dei finanziamenti all'Amministrazione erogante;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici, affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità stabilite dall'atto di concessione.

3.7.3.2 Rapporti con Autorità pubbliche, di Vigilanza e Enti di controllo

La Società assicura la più completa collaborazione con gli Organi pubblici di controllo, anche in relazione alla

trasmissione di dati e informazioni previsti come obbligatori dalle leggi vigenti ovvero comunque legittimamente richiesti dall'Autorità.

Nella gestione delle relazioni con le Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti e le disposizioni emanate da tali Autorità ed Enti;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

3.7.3.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Per quanto riguarda i rapporti con le Autorità Giudiziarie, è vietato esercitare condizionamenti di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni.

E' fatto, poi, divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante al fine di eludere le investigazioni dell'autorità o di sottrarsi alle ricerche di questa.

3.7.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

DATA PROCESSING non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Qualora, per ragioni strettamente connesse alla presenza di DATA PROCESSING sul territorio, si ravvisi l'opportunità di effettuare interventi di tale natura, la funzione competente deve richiedere autorizzazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che valuterà caso per caso. L'intervento richiesto potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo la specifica autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza.

DATA PROCESSING non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti qualora la finalità sia riconducibile alla missione di DATA PROCESSING e la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile. La valutazione sull'opportunità dell'iniziativa spetta all'Organismo di Vigilanza: l'intervento potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo la specifica autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico avviene esclusivamente a titolo personale e deve svolgersi in conformità con le vigenti normative.

3.7.5 Contributi e sponsorizzazioni

DATA PROCESSING può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali DATA PROCESSING può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, DATA PROCESSING presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La gestione di contributi e sponsorizzazioni è disciplinata da apposita procedura.

3.7.6 Rapporti con i media

La Società si impegna a mantenere un dialogo aperto con tutti i media secondo un piano di comunicazione che risponderà allo sviluppo strategico aziendale.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali preposte e si svolgono secondo le indicazioni fissate e/o determinate e/o determinande dalla Società.

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni o comunicazioni formali o informali relative alla Società senza preventiva autorizzazione del Legale Rappresentante o da un Referente responsabile da esso specificatamente delegato.

In particolare, in caso di contatti con media, DATA PROCESSING si adopera:

- a rispondere tempestivamente a domande/richieste da parte dei rappresentanti dei media, dopo averne valutato i contenuti;
- a proteggere le informazioni ed i contenuti riservati. I contenuti dei contratti con partner, istituzioni e fornitori e altri interlocutori non vengono comunicati all'esterno se non nelle modalità concordate con le rispettive controparti;
- affinché tutti i collaboratori e partner coinvolti si limitino a rispondere, anche nella comunicazione per iscritto, alle domande inerenti alle aree di propria competenza ed a fornire contributi univoci e personali sulle attività della Società e su suoi progetti.

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1 Responsabilità per l'attuazione

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate al Consiglio di Amministrazione.

Ai fini della realizzazione delle attività necessarie ai fini dell'applicazione del presente Codice sono assegnate specifiche competenze all'Organismo di Vigilanza, come indicato nei successivi rispettivi paragrafi.

4.2 Compiti dell'organismo di vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico

In materia di Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- rispondere a richieste di chiarimento sul Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di Ethical Internal Auditing che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività di DATA PROCESSING attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico; in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le indicazioni per le eventuali azioni correttive;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e curare la relativa istruttoria e provvedere a comunicarne l'esito al Consiglio d'Amministrazione ai fini dell'irrogazione della sanzione;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- promuovere la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali, rapportandosi anche con i Responsabili di funzione interessati;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre al Consiglio d'Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

4.3 Modalità di attuazione e controllo

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti, attraverso la piena consapevolezza dei contenuti del presente documento e dei Valori che lo hanno ispirato. Si richiede ai portatori di interesse di:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi di comportamento in esso esplicitati;

- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso;
- osservare il Codice e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità.

4.4 Comunicazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti gli stakeholder interni ed esterni che vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni.

Agli Organi Sociali, ai Dirigenti e ai Dipendenti viene consegnata copia del presente Codice Etico. In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuta la distribuzione della versione aggiornata del Codice Etico a tutta la popolazione aziendale.

Il Codice Etico viene pubblicato, inoltre, sia in una sezione apposita della intranet aziendale, sia sul sito web istituzionale della Società, per renderlo accessibile a tutti i portatori di interesse.

La cultura e i principi del Codice Etico sono diffusi e promossi attraverso tutti gli strumenti di comunicazione interna ed esterna disponibili.

Il Codice Etico dovrà essere espressamente accettato da tutti i Destinatari che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi, altresì, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice e ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute.

4.5 Formazione

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di DATA PROCESSING, la funzione Personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo sull'intera popolazione aziendale.

4.6 Segnalazioni degli stakeholder

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, DATA PROCESSING adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice - da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Società o si rapporti con essa - e ad eliminare le relative situazioni di rischio.

4.6.1 Modalità di trasmissione delle segnalazioni

Tutti gli stakeholder di DATA PROCESSING possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società.

Le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate da

tutti gli stakeholder con la seguente modalità:

- a) e-mail all'indirizzo: odv.dataprocessing@ads.it ;
- b) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica all'indirizzo: DATA PROCESSING SPA – Organismo di Vigilanza - Via Della Liberazione, 15 - 40128 Bologna.

I Dipendenti e i Dirigenti – per le segnalazioni e per le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza - possono utilizzare anche l'apposita sezione all'interno del portale intranet aziendale.

4.6.2 Valutazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni non inerenti i principi e le prescrizioni del Codice Etico e segnalazioni anonime a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione e decide l'apertura del procedimento di accertamento. La scelta di aprire o meno il procedimento di accertamento è sempre motivata in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza.

In caso di procedimento di accertamento, L'Organismo di Vigilanza esegue l'istruttoria, ascoltandone eventualmente l'autore, il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile.

4.7 Violazioni del codice etico e sanzioni

L'Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio d'Amministrazione le presunte violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento.

Il Consiglio d'Amministrazione, a seguito di un'opportuna analisi delle evidenze ricevute, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Codice Etico.

In caso ravvisi la violazione, il Consiglio di Amministrazione sancisce le violazioni e i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL applicato e il sistema disciplinare adottato dalla Società.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.