

CODICE ETICO

ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Approvazione

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.03.2023



Sommario

INTRODUZIONE	4
Acronimi e definizioni.....	4
Destinatari.....	4
Premesse.....	4
1. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	4
2. ORGANO DI VIGILANZA E CODICE ETICO.....	4
3. PRINCIPI GENERALI	5
3.1. Legalità, onestà e integrità.....	5
3.2. Imparzialità, rispetto della dignità della persona e pari opportunità	5
3.3. Trasparenza, completezza e riservatezza dell'informazione.....	5
3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse	5
3.5. Riservatezza	6
3.6. Valore delle risorse umane	6
3.7. Qualità dei servizi	6
3.8. Concorrenza sleale.....	6
3.9. Responsabilità verso la collettività.....	6
4. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI DI SARDEGNA IT CON TERZE PARTI.....	6
4.1. Principi di condotta nelle relazioni con il Socio.....	6
4.2. Principi di condotta nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano	7
4.2.1. Politica sociale	7
4.2.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	7
4.2.3. Rapporti istituzionali.....	7
4.3. Principi di condotta nelle relazioni con i clienti	7
4.4. Principi di condotta nelle relazioni con i fornitori e i collaboratori	7
4.5. Principi di condotta nelle relazioni con il personale	8
4.5.1. Selezione del personale	8
4.5.2. Costituzione del rapporto di lavoro	8
4.5.3. Gestione del lavoratore.....	8
4.5.4. Valorizzazione e formazione delle risorse	9
4.5.5. Valutazione del personale	9
4.5.6. Discriminazione e molestie	9
4.5.7. Tutela della privacy.....	9
4.5.8. Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro	9
4.5.9. Tutela ambientale	10
4.5.10. Utilizzo dei beni aziendali	10
5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE	10
5.1. Uso e conservazione delle informazioni aziendali.....	10
5.2. Libri contabili e registri societari.....	10
6. SISTEMA DI SEGNALAZIONI IN MERITO ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	11

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
08.02.2010	01 Obsoleto	Prima stesura
30.04.2018	02 Obsoleto	Revisione per miglior esposizione dei concetti
18.07.2018	03 Obsoleto	Allegato a MOG revisionato
16.10.2018	04 Obsoleto	Allegato a MOG revisionato
05.06.2019	05 Obsoleto	Allegato a MOG revisionato
29.03.2023	06 In vigore	Allegato a MOGC revisionato

INTRODUZIONE

Acronimi e definizioni

Sardegna IT o Società	Sardegna IT S.r.l. c.s.u.
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni
Modello 231	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001 esteso nell'ambito di applicazione ai reati previsti dalla L. 190/2012
OdV	Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, e di curarne l'aggiornamento
RPTC	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012
AD	Amministratore Delegato

Destinatari

Quanto previsto dal presente Codice Etico, allegato al Modello di organizzazione e di gestione, si applica ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, nell'ambito della Società, a:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- I lavoratori subordinati e parasubordinati e/o comunque ad essi assimilati o assimilabili;
- I fornitori di beni e servizi.

Premesse

Premesso che Sardegna IT S.r.l. ha adottato un Modello di Organizzazione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni, il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i soggetti che interagiscono con Sardegna IT ricomprendendo in questa definizione gli amministratori, i dipendenti, i parasubordinati e/o comunque ad essi assimilati o assimilabili e le terze parti che interagiscono con la Società.

1. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di una completa conoscenza e condivisione del presente Codice da parte di tutti i Destinatari, esso viene reso noto per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione a tutte le parti interessate, compresi i dipendenti, fin dalla fase di assunzione, e i soggetti esterni coinvolti nelle attività della Società.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio Dirigente per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

2. ORGANO DI VIGILANZA E CODICE ETICO

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le

- proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della Società;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso una costante attività di monitoraggio volta a accertare e promuovere i comportamenti etici all'interno della Società;
 - ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari;
 - provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

Ove sorgano dubbi interpretativi o incertezze applicative rispetto alla corretta attuazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza il compito di fornire chiarimenti ed indicazioni a riguardo.

3. PRINCIPI GENERALI

L'attività di Sardegna IT, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra le Istituzioni pubbliche e la Società civile, è ispirata ai principi definiti nel seguito.

3.1. Legalità, onestà e integrità

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Sardegna IT può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta ed integra.

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, il personale di Sardegna IT è tenuto a rispettare con diligenza le leggi vigenti, questo Codice Etico e i regolamenti interni.

3.2. Imparzialità, rispetto della dignità della persona e pari opportunità

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti fondamentali delle persone, garantendo eguali opportunità. La Società non ammette, nei Destinatari di questo Codice, comportamenti di tipo discriminatorio, aventi ad oggetto opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e qualsiasi altra caratteristica intima della persona anche con riferimento alle decisioni che influiscono sulle relazioni con i soggetti terzi (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori).

3.3. Trasparenza, completezza e riservatezza dell'informazione

Il personale di Sardegna IT è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme dei soggetti terzi di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Sardegna IT avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

La Società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a trattare con riservatezza ed esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative, tutti i dati e le informazioni aziendali e, comunque, a non divulgare informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati o informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

3.4. Correttezza in caso di conflitti di interesse

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice (interferendo con la capacità della Società di assumere decisioni imparziali).

I Destinatari del presente Codice devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio Dirigente o all'Amministratore delegato o all'Organismo di Vigilanza che valuteranno il comportamento da adottare.

3.5. Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I dipendenti e i collaboratori di Sardegna IT sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.6. Valore delle risorse umane

Il personale di Sardegna IT è il principale fattore di successo della Società.

Per questo motivo Sardegna IT tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Sardegna IT richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del lavoratore.

3.7. Qualità dei servizi

Sardegna IT orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela del proprio cliente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo Sardegna IT sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

3.8. Concorrenza sleale

Sardegna IT tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

3.9. Responsabilità verso la collettività

Sardegna IT è consapevole dell'influenza 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, Sardegna IT intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire.

4. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI DI SARDEGNA IT CON TERZE PARTI

L'attività di Sardegna IT si basa sui criteri di condotta definiti nel seguito.

4.1. Principi di condotta nelle relazioni con il Socio

La Società opera con l'obiettivo di valorizzare l'investimento del proprio azionista e di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

La Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

La Società tutela gli interessi di tutti gli azionisti, rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

I Destinatari del presente Codice evitano comportamenti che impediscano materialmente o che ostacolino lo svolgimento all'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e dell'organismo deputato al controllo analogo, né vengano influenzate le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti volti all'alterazione della volontà assembleare.

4.2. Principi di condotta nelle relazioni con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano

4.2.1. Politica sociale

Sardegna IT persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di Sardegna IT oltre che un vantaggio competitivo.

4.2.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Sardegna IT non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica.

4.2.3. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal proprio Dirigente o dall'Amministratore delegato di Sardegna IT.

4.3. Principi di condotta nelle relazioni con i clienti

La Società promuove, da parte dei Destinatari del Codice, la massima imparzialità, cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con i clienti. In linea con il principio di Trasparenza, Completezza e Riservatezza dell'informazione, la Società si impegna a fornire ai clienti comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e in conformità alle normative vigenti.

In particolare, le comunicazioni ed i contratti con i clienti devono essere:

- 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 impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

4.4. Principi di condotta nelle relazioni con i fornitori e i collaboratori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, su principi di Legalità, Onestà, Correttezza e Trasparenza e su criteri oggettivi, imparziali e documentabili orientati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo assicurando una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento;
- alla effettiva pari opportunità fra fornitori, dando a ciascuno di essi (purché in possesso dei requisiti richiesti) la possibilità di competere nelle procedure di affidamento, escludendo trattamenti di favore;
- all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

Nelle gare di affidamento delle forniture si opera nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è impegno della Società non instaurare e mantenere rapporti con soggetti che risultino:

- non osservanti del principio di Rispetto della dignità della persona e pari opportunità o disposti a violare i diritti fondamentali della persona;
- privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- implicati in attività illecite ed in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001;
- non rispettosi della normativa di legge vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale di tutti i principi previsti dal presente Codice.

Pertanto ai lavoratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili.

Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità e conformemente alle leggi vigenti, Sardegna IT indice bandi di gara, mentre per altre si basa su indagini di mercato i cui criteri di qualificazione, definiti secondo le norme vigenti, non costituiscono barriera di accesso.

All'interno della Società, i responsabili del processo di acquisto devono garantire l'assenza di obblighi personali verso i fornitori (eventuali rapporti personali dei dipendenti e collaboratori con consulenti e fornitori, nel rispetto del principio di Correttezza in caso di conflitti di interesse, devono essere segnalati all'Amministratore delegato prima di ogni trattativa).

I Destinatari sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali; la violazione dei principi di Legalità, Correttezza, Trasparenza, Riservatezza e Rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

In merito ai rapporti con consulenti e collaboratori, la Società si impegna a garantire la separazione dei ruoli, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento. Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, reputazione e affidabilità.

I contratti con consulenti e collaboratori vanno definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e, in caso di prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili identificate, devono sempre contenere:

- una apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
- dichiarazione d'impegno a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui si ispira il Modello Organizzativo della Società;
- una apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti. Ai Destinatari è vietato riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

Nessun pagamento verso fornitori o consulenti può essere effettuato in contanti.

4.5. Principi di condotta nelle relazioni con il personale

4.5.1. Selezione del personale

La valutazione delle candidature è effettuata a fronte di selezione pubblica in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione ed assunzione gli uffici preposti, nei limiti delle informazioni disponibili, non tollerano alcuna forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

4.5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore 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;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione di tutte le condizioni di lavoro offerte.

4.5.3. Gestione del lavoratore

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei lavoratori 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.

È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nell'organizzazione del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

4.5.4. Valorizzazione e formazione delle risorse

Ogni responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri lavoratori.

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

Sardegna IT mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del lavoratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D.lgs. 231/2001, introduzione all'azienda e alla sua mission) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

4.5.5. Valutazione del personale

Sardegna IT evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori.

La valutazione dei lavoratori è determinata secondo le regole stabilite nella sezione del Regolamento del Personale dedicata al "Sistema di valutazione della performance individuale ed organizzativa".

Anche in sede di valutazione le funzioni preposte, nei limiti delle informazioni disponibili, non tollerano alcuna forma di favoritismo, nepotismo, o di clientelismo.

4.5.6. Discriminazione e molestie

La Società promuove un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie; offre pertanto pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che vengono valutati ai fini di un inserimento in azienda, in linea con le disposizioni di legge applicabili e con il principio di Rispetto della dignità della persona e pari opportunità definito nel presente Codice. La Società non tollera:

- molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro;
- atti di violenza fisica o psicologica;
- molestie sessuali;
- atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

I dipendenti che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di discriminazioni devono segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza o direttamente all'Amministratore delegato.

4.5.7. Tutela della privacy

La privacy del lavoratore è tutelata nel pieno rispetto della normativa vigente di settore.

4.5.8. Tutela della sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Sardegna IT si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione:

- di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- del controllo e del continuo aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- di interventi formativi e di comunicazione.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.5.9. Tutela ambientale

La Società si impegna ad osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e procedure in materia ambientale che disciplinano lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla Società;

Sardegna IT si impegna a:

- svolgere le proprie attività in maniera responsabile al fine di prevenire, controllare e ridurre eventuali impatti sull'ambiente;
- perseguire la riduzione dell'impatto ambientale delle attività, attraverso la migliore gestione dei rifiuti;
- promuovere la competenza, la consapevolezza ed il senso di responsabilità dei dipendenti verso la protezione dell'ambiente.

I Fornitori e i partner, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, devono dare evidenza del rispetto da parte loro delle normative ambientali.

4.5.10. Utilizzo dei beni aziendali

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

I Destinatari sono tenuti ad evitare atti o comportamenti in contrasto con le predette indicazioni. Ogni soggetto è responsabile delle navigazioni internet effettuate, dei contenuti scambiati, dei contenuti scaricati, dei software scaricati, di tutti i software non autorizzati dalla Società e dell'utilizzo dei contenuti.

I Destinatari sono responsabili del rispetto di tutte le norme vigenti sul copyright, sulla proprietà intellettuale e relative ai delitti informatici e risponde personalmente per quanto è presente sul proprio laptop e quanto provocato dall'accesso alla rete con le proprie credenziali. Ogni abuso sarà perseguito a norma di legge.

5. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

5.1. Uso e conservazione delle informazioni aziendali

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dalla ricerca e condivisione di dati ed informazioni riservati, salvo espressa e consapevole autorizzazione degli interessati e comunque in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative di loro competenza.

Le informazioni acquisite e gestite a scopo lavorativo devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ad ogni dipendente è richiesto, in linea con il principio di Trasparenza, Completezza e Riservatezza dell'informazione, di produrre documentazione avente linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire la facile consultazione, fruizione e le eventuali verifiche e modifiche necessarie da parte di tutti i soggetti autorizzati.

Ai collaboratori è vietato l'utilizzo di informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e per fini diversi da quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

5.2. Libri contabili e registri societari

La Società pone particolare attenzione alla salvaguardia dell'integrità delle informazioni di natura contabile, che devono risultare sempre corrette e tali da rendere ogni operazione e transazione opportunamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

A tutti i Destinatari coinvolti a qualunque titolo nella formazione del Bilancio o di altra documentazione che descriva la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società (in particolare agli amministratori e a chi ricopre posizioni apicali) è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, inducendo in errore i destinatari dei documenti da essi redatti.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o Revisore, così come la simulazione della maggioranza in assemblea ricorrendo ad atti simulati o fraudolenti.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

6. SISTEMA DI SEGNALAZIONI IN MERITO ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni qualvolta i Destinatari del presente Codice Etico verificchino o abbiano il sospetto di una sua violazione sono tenuti a darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza mediante comunicazione indirizzata alla casella di posta elettronica odv@sardegna.it o mediante la trasmissione di una lettera presso la sede di Sardegna IT.

La medesima segnalazione può essere effettuata, con le stesse modalità, da qualsiasi utente o cittadino che abbia accertato analoghe violazioni.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad analizzare la segnalazione e qualora la medesima concerna profili attinenti al rischio di commissione di fenomeni corruttivi ne dà immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza affinché la valutazione sulla fattispecie sia effettuata in maniera congiunta.

A seguito del ricevimento della segnalazione l'Organismo di Vigilanza (eventualmente in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nei casi sopra indicati) pone in essere ogni necessaria verifica ai fini dell'accertamento dei fatti; sulla base delle risultanze emerse si darà luogo all'archiviazione del caso o ad un'informativa all'Amministratore delegato per l'eventuale successiva instaurazione di un procedimento disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza assicura, salvi gli obblighi di legge anche a tutela della Società, la riservatezza dell'identità del segnalante al fine di salvaguardarlo da qualsiasi forma di ritorsione e discriminazione.