

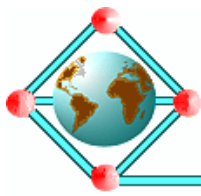
EDYNET INFORMATICA GLOBALE S.R.L.
Società Unipersonale

Codice Etico

Data ultima revisione del documento 10/08/2023

Indice

0 – PREMESSA	2
1 – PRINCIPI DI RIFERIMENTO	2
2 – DESTINATARI DEL CODICE	3
<i>2.1 Obblighi dei destinatari.....</i>	<i>3</i>
3 – AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ / GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	3
4 – POLITICA ANTI CORRUZIONE	4
<i>4.1 Omaggi e spese di rappresentanza.....</i>	<i>4</i>
5 – CONFLITTI DI INTERESSE.....	5
6 – TUTELA DEL PATRIMONIO E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALE.....	5
7 – RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	5
8 – ORGANISMO DI VIGILANZA	6
9 – SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO AZIENDALE E DELLA POLITICA ANTI CORRUZIONE	6
ALLEGATO 1 “ MODULO DI SEGNALAZIONE”	8



0 – PREMESSA

EDYNET INFORMATICA GLOBALE S.R.L.

- Sede Legale in Via Santa Lucia, 123 – 80132 Napoli
- Sede operativa: Via Edoardo D’Onofrio, 212 - 00155 ROMA

è un’Azienda di Consulenza, Ingegneria e produzione Software che opera nel settore dei Servizi IT sin dal 1990, di seguito nel presente documento anche definita come “Edynet” o “Azienda”. Edynet si è dotata di un Codice Etico, approvato dal suo legale rappresentante. Il Codice Etico, è la “Carta dei valori morali della Società”, ed è uno strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all’Azienda e delle esperienze acquisite nel tempo. Edynet adotta principi di sana e prudente gestione allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale. Edynet tutela la reputazione ed il patrimonio aziendale e si adopera per un continuo miglioramento operativo e delle procedure al fine di rendere più efficiente la gestione aziendale. A tal fine, e con riferimento alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa ex D. Lgs n. 231/01, l’organizzazione aziendale Edynet deve conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico.

1 – Principi di Riferimento

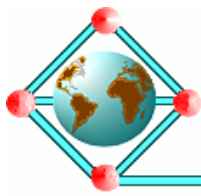
Edynet attua principi di sana corretta e prudente gestione allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, che opera nel rispetto delle leggi, delle norme e delle regole.

Edynet si impegna quotidianamente a fornire il proprio contributo allo sviluppo economico, sociale, civile e culturale del Paese.

I componenti gli organi di gestione aziendali, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori Edynet, in linea con i principi guida del codice etico aziendale, si impegnano a mantenere comportamenti di onestà, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede rispetto a tutti gli Stakeholder ed agli altri soggetti con i quali entrano in contatto, per qualsivoglia motivo, nello svolgimento delle proprie attività.

Edynet adotta processi organizzativi e di gestione innovativi ed attenti:

- alla lealtà e trasparenza dei comportamenti
- alla continua evoluzione dei bisogni dei clienti
- alla più efficiente organizzazione aziendale.
- alla tutela della reputazione e del patrimonio aziendale
- al migliore impiego, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro eque, sicure, rispettose della dignità, delle pari opportunità e prive di qualsiasi forma di discriminazione o di sfruttamento.
- all’indipendenza dell’Azienda rispetto a tutti i soggetti pubblici o privati con i quali ci si rapporta
- alla tutela ambientale attraverso pratiche di riciclo e recupero delle risorse e del corretto di smaltimento dei rifiuti.



2 – Destinatari del Codice

Allo scopo di garantire il rispetto dei principi in precedenza elencati, il rispetto del presente “Codice etico” è da ritenersi vincolante per i soggetti di seguito elencati e definiti anche come “Destinatari”.

- ogni componente di organi sociali, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori anche delle società controllate.
- tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali, anche di natura occasionale e/o temporanea, con la Società e le sue controllate,

Il Management Edynet è tenuto ad essere d’esempio per integrità, trasparenza e lealtà, e rispetto dei principi del presente codice oltre che a disincentivare atteggiamenti non in linea con i valori dell’azienda nello stesso codice riportati

La Società si impegna ad adottare idonei strumenti e processi di comunicazione per la diffusione del presente “Codice Etico” nei confronti dei Destinatari.

2.1 Obblighi dei destinatari

Tutti i Destinatari sono tenuti rispettare e, per quanto di propria competenza, a far rispettare:

- i principi contenuti nel Codice
- le regole aziendali
- in generale, tutte le disposizioni legislative e/o i regolamenti applicabili

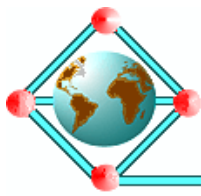
nessuna circostanza, compresa la pretesa di agire nell’interesse delle Società, ne giustificano la violazione.

In generale, tutti i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti rispettosi dei principi di **legalità, responsabilità, correttezza, integrità, lealtà e riservatezza** : svolgendo la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno e rigore professionale, onestà, diligenza, efficienza, trasparenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione, assumendo le responsabilità connesse ai propri incarichi, tutelando il prestigio e l’immagine della Società, mantenendo la massima riservatezza sulle notizie e informazioni della Società e dei propri Clienti acquisite e/o elaborate per l’espletamento del proprio incarico.

Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali oggetto di tutela secondo il Codice Privacy

3 – Amministrazione della Società / Gestione Economico Finanziaria

L’amministrazione Edynet assicura la completa trasparenza, veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni contabili; adotta un sistema amministrativo-contabile che, in modo affidabile, consente la gestione tempestivamente della contabilità aziendale utilizzando strumenti idonei a prevenire, individuare e gestire i rischi di natura finanziaria e operativa.



La documentazione finanziaria è redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi contabili applicabili e generalmente accettati.

Le registrazioni contabili devono riflettere esattamente quanto risulta dalla documentazione di supporto, vale a dire devono essere basate su informazioni precise, puntuali e documentabili.

L'amministrazione Edynet garantisce la tracciabilità di tutti i flussi finanziari, provvedere all'archiviazione della documentazione di dettaglio relativa ad ogni flusso finanziario permette la possibilità di ricostruire ex post con esattezza l'intero percorso decisionale ed operativo.

4 – Politica Anti Corruzione

Edynet attua una Politica Anti Corruzione a cui devono adeguarsi tutti i “Destinatari” del presente documento ed ai quali è fatto assoluto divieto di promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta denaro, beni o altre utilità, allo scopo di concludere o mantenere un affare o di ottenere un ingiusto vantaggio di mercato.

Edynet, consapevole dell'importanza degli impegni assunti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche, garantisce il rigoroso rispetto e la conformità alla normativa di legge e regolamentare vigente.

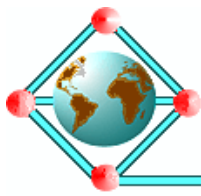
A tutti i “Destinatari” del presente documento è fatto divieto di promettere ovvero offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi.

I “Destinatari” tutti, sono al contrario tenuti ad astenersi dall'accettare, direttamente o indirettamente, doni o benefici di alcun genere, anche di modico valore, da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche.

4.1 Omaggi e spese di rappresentanza

La Società ammette la corresponsione, autorizzata e adeguatamente documentata, di omaggi e/o di atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. Per modico valore si intende un omaggio il cui costo rientri nei limiti previsti dalla normativa fiscale per la relativa trascrizione contabile. Eventuali omaggi vanno concessi in assoluta buona fede e secondo buon costume e senza arrecare imbarazzo alcuno al destinatario, devono essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (come ad esempio pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi. In nessun caso sono autorizzati in forma di pagamento in contanti.

Alle medesime regole sono soggette eventuali spese di rappresentanza come ad esempio il pagamento di una colazione di lavoro.



Gli omaggi e le spese di rappresentanza devono sempre :

- essere autorizzati preventivamente dall'Amministratore Edynet.
- essere pagati in maniera tracciabile
- registrate in maniera accurata, dettagliata e trasparente nei libri contabili della Società
- Supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché le finalità

5 – Conflitti di Interesse

Edynet vigila affinché nessuna responsabilità decisionale aziendale venga affidata ad un "Destinatario" che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'obiettività e l'imparzialità richiesta per le decisioni.

Tutti i Destinatari del Codice, nel caso in cui vengano a conoscenza di situazioni che possano costituire o determinare un conflitto di interesse, sono tenuti a darne comunicazione tempestiva al proprio superiore diretto e/o all'Organismo di Vigilanza.

6 – Tutela del Patrimonio e della Reputazione Aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e il know-how della Società nonché ogni altro bene aziendale, di natura materiale o immateriale.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

Ogni Destinatario è tenuto a tutelare la Reputazione aziendale assumendo comportamenti rispettosi del Codice Etico e segnalando tempestivamente ai propri diretti responsabili eventi potenzialmente dannosi dell'Immagine e della Reputazione Aziendale.

Tali segnalazioni potranno anche essere rese secondo la medesima procedura più avanti descritta le segnalazioni di violazioni del Codice Etico e della Politica Anti Corruzione aziendale.

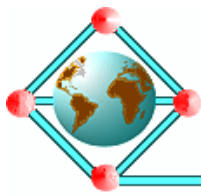
al proprio patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e il know-how della Società nonché ogni altro bene aziendale, di natura materiale o immateriale.

7 – Rapporti con il Personale

Edynet dà valore alle PERSONE, gestisce i rapporti con il Personale adottando e promuovendo comportamenti di reciproco rispetto.

Edynet favorisce lo sviluppo di una cultura aziendale che valorizza la diversità e l'inclusione.

Edynet seleziona i migliori talenti professionali e favorisce lo sviluppo delle competenze per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e professionali.



Edynet non tollera discriminazioni fondate su razza o etnia, colore, origine nazionale, discendenza, espressione o identità di genere sessuale, orientamento sessuale, stato civile o parentale, gravidanza o nascita o condizioni correlate, religione, credo, età, disabilità, e ogni altra categoria protetta. Edynet non tollera molestie o bullismo di qualsiasi tipo sul luogo di lavoro. Le molestie comprendono le condotte offensive e indesiderate di natura sessuale o basate sullo status di categoria protetta di un individuo. Esempi comuni di molestie includono “avance” sessuali indesiderate (sia verbali che fisiche), minacce di violenza e osservazioni o battute offensive. Il bullismo è una condotta intimidatoria reiterata che ricorre sia sul luogo di lavoro che in tutte le circostanze lavorative. Gli atti di bullismo possono includere umiliazioni, offese, intimidazione o emarginazione.

8 – Organismo di Vigilanza

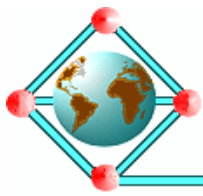
Al fine di assicurare il rispetto dei principi contenuti nel “Codice Etico” e la piena attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo realizzato ai sensi del D. Lgs. 231/01, la Società Edynet, ha istituito un “Organismo di Vigilanza”.

L’Organismo di Vigilanza :

- risponde esclusivamente all’Amministratore della Società
- realizza il monitoraggio costante dell’applicazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo da parte dei soggetti interessati
- accerta, anche mediante la valutazione delle apposite segnalazioni, le eventuali violazioni del “Codice Etico”
- In caso di accertata violazione del presente “Codice Etico”, l’Organismo di Vigilanza riporterà la violazione, gli eventuali suggerimenti per il miglioramento del sistema di controllo interno e/o eventuali proposte di azioni all’Amministratore
- Previa approvazione dell’Amministratore, applica idonee misure sanzionatorie nei confronti dei trasgressori
- Fornisce all’Amministratore” pareri in relazione alle procedure da attuare al fine di garantire l’attuazione del “Codice Etico” all’interno della Società.
- è dotato di un proprio budget che gli viene attribuito ogni anno dall’Amministratore
- e dotato di ampia autonomia nella attuazione delle proprie funzioni
- provvede ai necessari interventi di aggiornamento del “Codice Etico” rispetto al mutato panorama normativo ovvero di adeguamento in presenza di vicende modificative degli assetti societari ed organizzativi.
- potrà avvalersi in ogni momento della collaborazione degli altri organi sociali.

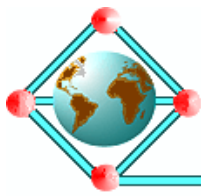
9 – Segnalazioni di Violazioni del Codice Etico Aziendale e della Politica Anti corruzione

I “Destinatari” sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte di Responsabili della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.



Le segnalazioni vengono effettuate attraverso una procedura interna che prevede la compilazione di un modulo (vedi “Modulo di Segnalazione” allegato al presente documento) ed il suo invio per posta elettronica all’indirizzo mail vigilanza@Edynetig.it

Le segnalazioni saranno trattate dall’ Organo di Vigilanza tutelando la riservatezza dell’identità del segnalante.



Allegato 1 “ Modulo di Segnalazione”

"Modulo di segnalazione"

(delle violazioni al Codice Etico ed alla Politica Anticorruzione Aziendale)

Da inviare all'indirizzo mail vigilanza@Edynetig.it

I dati inseriti saranno trattati dall'Organismo di Vigilanza tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento.

DATI DEL SEGNALANTE (Facoltativo)

Cognome e nome del segnalante:

Incarico (Ruolo) in azienda:

Incarico (Ruolo) in azienda all'epoca del fatto segnalato

Telefono:

Email:

Dati e informazioni Segnalate

Contesto in cui si è verificato il fatto:

Data in cui si è verificato il fatto:

Luogo in cui si è verificato il fatto:

Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (uno o più nomi)

Eventuali soggetti coinvolti:

Eventuali imprese coinvolte:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Descrizione del fatto: