



**Adempimenti ex D. Lgs. 231/01**

# **CODICE ETICO**

**approvato da:** Diego Sampaoli

**il:** 08 gennaio 2020

*Il presente documento è di proprietà della società fastERA Srl e non può essere, neppure parzialmente, riprodotto e distribuito senza la preventiva autorizzazione della Direzione.*

## Indice

1. PREMESSA .....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	4
3. MISSION AZIENDALE .....	5
4. VALORI .....	5
4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO.....	6
4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA' .....	6
4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA.....	6
4.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DI NORME E LEGGI.....	6
4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA' .....	6
4.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE .....	7
4.7 ETICITA' NEI RAPPORTI .....	7
4.7.1 Eticità verso la Società.....	7
4.7.2. Eticità verso l'Ente Proprietario.....	7
4.7.3. Eticità verso il Personale .....	8
4.7.4. Eticità tra il Personale .....	8
4.7.5. Eticità verso le Istituzioni, Associazioni e Comunità locali.....	8
5. REGOLE .....	8
5.1 CONFLITTI DI INTERESSE .....	8
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI .....	9
5.3 RAPPORTO DI LAVORO .....	9
5.5 CONTRATTI.....	10
5.6 RISERVATEZZA .....	10
5.7 ANTICORRUZIONE .....	11
5.8 AMBIENTE DI LAVORO .....	12
6 TUTELE .....	13
6.1 PATRIMONIO AZIENDALE E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE E FISICA.....	13
6.1.1 Beni di fastERA .....	13
6.1.2 Sistemi informativi interni fastERA .....	13
6.1.3 Richiesta di informazioni e contatti con la stampa, analisti e terzi .....	13
6.1.4 Diritti di Proprietà Intellettuale di fastERA .....	13

6.1.5 Cessazione del rapporto lavorativo con fastERA.....	14
6.1.6 Azioni legali .....	14
6.1.7 Acquisizione di Software .....	14
6.2 TUTELA DELLA PERSONA .....	15
6.2.1 Età lavorativa, dignità e lavoro forzato.....	15
6.2.2 Rispetto, equità di trattamento e di retribuzione .....	15
6.2.3 Imparzialità, pari opportunità e ripudio delle discriminazioni .....	15
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI.....	15
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	16
6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	16
7 RELAZIONI.....	16
7.1 RELAZIONI TRA PERSONE .....	16
7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE .....	17
7.3 RAPPORTI CON CLIENTI .....	17
7.4 RAPPORTI CON FORNITORI .....	17
7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.....	18
7.5 RAPPORTI INTERNAZIONALI .....	18
8. TEMPO LIBERO .....	18
8.1 CONFLITTO DI INTERESSI .....	18
8.1.1 Attività prestate alla concorrenza .....	18
8.1.2 Attività lavorativa esterna a fastERA in concorrenza con fastERA .....	19
8.1.3 Fornitori fastERA.....	19
8.1.4 Uso del tempo e dei beni fastERA .....	19
8.1.5 Interessi economici personali .....	19
8.1.6 Organizzazioni private .....	19
9. CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI.....	19
10. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO .....	20
11. ENTRATA IN VIGORE .....	20

## 1. PREMESSA

fastERA Srl [di seguito fastERA o Società] presidia dal 2003 l'evoluzione della tecnologia rendendola disponibile agli utenti attraverso 6 Divisioni altamente specializzate e sinergiche:

- [OGICloud®](#) per il private cloud aziendale su misura per ogni necessità
- [fastERA.systems](#) per il supporto sistemistico e l'integrazione di architetture ICT
- [fastERA.solution](#) per lo sviluppo di applicazioni e software personalizzati per le imprese
- [fastERA.center](#) per la condivisione di spazi in coworking
- [fastERA.digital](#) specializzata in Digital Marketing e Comunicazione
- [OGILink®](#) Connessione internet 4G LTE ovunque tu sia

Oltre a fornire la migliore tecnologia esistente sul mercato, fastERA group crea soluzioni tecnologiche che ancora non esistono in commercio, partendo da un'idea o da una problematica specifica.

Ogni divisione del gruppo vanta professionisti e collaboratori fortemente specializzati in grado di garantire assistenza per tutte le soluzioni fornite.

In data 15/10/2016, la Direzione ha adottato il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001 (art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300). Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Vigilanza e un Codice Etico al fine di adempiere ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01

Dal mese di ottobre 2016 la Società si è dotata di un Codice Etico al fine di esprimere con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori e la propria missione istituzionale, posta alla base dei comportamenti dei propri organi aziendali e del proprio personale, verso i clienti, verso i fornitori, verso gli istituti di credito e verso l'intera collettività per la fiducia da essa riposta nell'attività di fastERA.

Tale codice etico ha richiesto una revisione nel mese di gennaio 2020 al fine di renderlo maggiormente adeso ai requisiti normativi dettati dal D.Lgs. 231/01 alla crescita e consolidamento aziendale.

Il presente Codice Etico rappresenta lo strumento attraverso cui la Società chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso le parti interessate interne ed esterne, ricerca e implementa forme di bilanciamento e punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate.

Attraverso il Codice Etico, fastERA intende in particolare:

- 1) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che regolano i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratore, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività della Società;
- 2) formalizzare l'impegno ad allineare le condotte sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità e della protezione della salute;
- 3) indicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- 4) definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

E' indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che l'attività della Società venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, trasparenza nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti/utenti, dipendenti e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni della Società ai sensi e per gli effetti di legge.

fastERA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice Etico non sostituisce, tuttavia, e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

### **3. MISSION AZIENDALE**

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo della Società. Tale valore si estrinseca tramite il complesso di tutte le attività di fornitura, e si realizza attraverso l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, l'economicità della gestione, la collaborazione fra le diverse funzioni aziendali e la valorizzazione delle risorse umane.

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi cogenti e norme volontarie;
- correttezza dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela per la sicurezza della persona e dell'ambiente;
- piena adesione alla normativa cogente e volontaria.

### **4. VALORI**

fastERA Srl al fine di conseguire l'obiettivo aziendale, si ispira a valori che debbono costituire un

punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti. Tali valori sono:

#### **4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO**

La Società promuove la capacità di innovazione dei servizi e dei processi per consolidare e sviluppare la presenza sul mercato, la creatività e la formulazione di proposte, idee, metodi e processi innovativi da parte dei singoli, la capacità di affrontare i cambiamenti al fine di conseguire risultati di avanguardia nel settore di attività e di competenza.

#### **4.2 COLLABORAZIONE E INTERFUNZIONALITA'**

I comportamenti devono essere improntati alla massima collaborazione tra collaboratori nel rispetto delle specifiche attribuzioni e responsabilità.

La linea guida è la consapevolezza di operare per un obiettivo comune, con la conseguente necessità di superare eventuali barriere di ogni natura e ad ogni livello dell'organizzazione. Per il raggiungimento di tale scopo è prioritario favorire la comunicazione e la trasparenza nonché sviluppare logiche di team e di processo.

E' fondamentale inoltre sviluppare le sinergie e il coordinamento tra le strutture, al fine di cogliere ogni opportunità di crescita coerente con le strategie della Società.

#### **4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA**

La Società ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse, sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione su un mercato sempre più competitivo.

fastERA Srl richiede pertanto a ciascuno il massimo impegno nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto dei tempi e degli standard di qualità richiesti.

La Società, ricerca e attua le soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento dei processi e all'ottimizzazione delle attività e richiede ai destinatari, nell'ambito delle proprie attribuzioni e responsabilità, di assicurare il puntuale rispetto dei parametri di costo e di efficienza stabiliti, nonché una forte focalizzazione sul conseguimento di obiettivi e risultati.

#### **4.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DI NORME E LEGGI**

La correttezza è un valore che, ritenuto primario dall'Organizzazione, ne ha improntato nel tempo l'agire e la gestione dei rapporti interni ed esterni.

Si sostanzia tanto nel rispetto delle leggi e degli accordi e, più in generale, delle regole e procedure che disciplinano i comportamenti e le attività lavorative quanto nell'interpretazione e nell'agire secondo principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

fastERA opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: i Destinatari devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

La Società non intratterrà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questi principi.

#### **4.5 SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E QUALITA'**

La soddisfazione del Cliente rappresenta un punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie di fastERA Srl, proprio per questo si ritiene necessario saper coniugare un forte spirito innovativo con la capacità di rilevare i cambiamenti e le aspettative del mercato, mantenendo, in relazione allo stesso, l'elevato livello di qualità dei servizi che da sempre ha caratterizzato l'offerta della Società.

Essenziale, inoltre, assicurare la veridicità e fondatezza delle informazioni commerciali indirizzate ai clienti.

#### **4.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE**

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di fastERA Srl, debbono pertanto essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

Per questo motivo, fastERA tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno collaboratore.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e l'acquisizione di sempre maggiori competenze costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di fastERA.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, fastERA assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

L'innovazione, non intesa solo dal punto di vista tecnologico, deve esplicitarsi anche nelle relazioni fondate su valori etici, diffondendo un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

È necessario inoltre assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know how" aziendale.

La proattività e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per fastERA sono elementi fondamentali per il perseguimento dell'eccellenza.

#### **4.7 ETICITA' NEI RAPPORTI**

##### **4.7.1 Eticità verso la Società**

Tutto il personale della Società adotta modelli di comportamento etico nello svolgimento della propria attività lavorativa, ispirandosi ai principi di buona fede contrattuale, lealtà, correttezza e trasparenza. La legittimità di ogni comportamento adottato dovrà essere, sotto il profilo formale e sostanziale, tale da tutelare e migliorare la credibilità, la reputazione, l'affidabilità e l'immagine della Società. fastERA adotta, infatti, trasparenza nella conduzione degli affari. Questa immagine, conquistata con tanto impegno, non è però mai data per scontata. Essa si fonda sulle azioni di ogni singolo dipendente e collaboratore, in conformità con il Codice Etico di fastERA.

L'integrità e l'immagine di fastERA trovano radici nel comportamento dei suoi dipendenti e collaboratori. Il principio di fastERA del rispetto per l'individuo ha condotto alla massima considerazione per la "privacy", in linea con i requisiti legislativi vigenti previsti da leggi nazionali e Regolamenti Europei, e la dignità di ogni singolo dipendente e collaboratore. Tuttavia, se il comportamento personale di un dipendente o collaboratore, all'interno o all'esterno dell'azienda, avesse un impatto negativo sulla prestazione del dipendente o del collaboratore stesso o di altri colleghi o venisse a ledere gli interessi di fastERA, l'intervento dell'azienda diventerebbe doveroso.

##### **4.7.2. Eticità verso l'Ente Proprietario**

Gli organi aziendali, i responsabili ed il personale sono impegnati a valorizzare e tutelare il patrimonio aziendale, nel pieno rispetto degli interessi dell'Ente Proprietario del capitale di dotazione.

La Società contribuisce a porre l'Ente Proprietario nella condizione di operare scelte consapevoli a favore della collettività da esso rappresentata attraverso la Società stessa.

#### **4.7.3. Eticità verso il Personale**

La Società rispetta la legislazione vigente in materia di diritti dei lavoratori, in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di ambiente, ispirando i propri comportamenti al coinvolgimento, alla formazione, all'informazione, alla partecipazione ed al sistema premiale al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

#### **4.7.4. Eticità tra il Personale**

La Società promuove e sviluppa comportamenti tra il proprio personale tali da favorire il senso di identificazione nella Società stessa, cosciente che la propria attività è sviluppata con professionalità da ritenersi adeguata solamente se tale impegno è condiviso ed applicato da parte di tutto il proprio personale.

#### **4.7.5. Eticità verso le Istituzioni, Associazioni e Comunità locali**

La Società promuove l'informazione, il dialogo, la collaborazione e la massima trasparenza verso le Istituzioni, le Associazioni e le Comunità locali in cui opera.

La Società promuove iniziative conformi ai propri obblighi statutari a favore delle Comunità di riferimento ed opera attivamente con le Istituzioni nazionali e locali nonché con le Associazioni coinvolte a vario titolo nella tutela della moralità dei cittadini, anche mediante la realizzazione di campagne formative.

La Società favorisce, in coerenza con la propria missione istituzionale, la qualità della vita delle Comunità di riferimento, adottando corrette pratiche commerciali.

## **5. REGOLE**

### **5.1 CONFLITTI DI INTERESSE**

I destinatari si impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si considerano situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione a qualsiasi titolo a favore di altra Società che opera in concorrenza con fastERA Srl oppure svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con fastERA Srl;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di fastERA Srl;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno dell'Organizzazione per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- il conseguire o ricevere in virtù del proprio ruolo a favore proprio o di terzi, vantaggi/favori personali di qualsivoglia natura, regali, benefici, somme di danaro o altre utilità (quali in via esemplificativa beni in natura o servizi);
- il partecipare a intrattenimenti legati alla propria attività lavorativa (es. viaggi, spettacoli, pranzi, cene, altri eventi) che non siano chiaramente funzionali e proporzionati alla promozione/mantenimento di buone relazioni di lavoro;
- l'intrattenere rapporti professionali con Enti/Società terze in cui operano persone legate a vincoli di parentela o convivenza con i destinatari;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, comunque in contrasto con gli interessi di fastERA Srl.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il



destinatario e la Società, dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario al suo responsabile diretto o, se si tratta di personale esterno, al referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e Controllo (OdV) ex D.Lgs 231/01.

fastERA Srl adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da fastERA Srl.

## **5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a fastERA Srl, si impegna a utilizzare i beni/strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura, come tra l'altro indicato nei requisiti della norma UNI CEI ISO/IEC 27001 e nel S.G.S.I.

E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di telelavoro, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione della Direzione.

Il collaboratore è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e dei materiali dell'Organizzazione (attrezzature HW, locali, arredamenti, ed infrastruttura in generale), segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme.

Gli assets devono essere custoditi, in linea con le procedure e policy aziendali nonché con le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es.: perdita, distruzione o cancellazione dei dati).

## **5.3 RAPPORTO DI LAVORO**

L'Organizzazione in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili all'Organizzazione, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza dell'affare trattato.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

- E' tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente o parte interessata a qualsiasi titolo di fastERA Srl, persona fisica o giuridica, di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.
- Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui fastERA Srl sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego;
- Non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti dei Clienti, a loro parenti o familiari. Eventuale spesa (riconosciuta in quanto omaggio e/o regalia) deve essere specificatamente autorizzata e documentata, identificata in contabilità e propriamente trattata ai fini fiscali o per altri scopi di controllo.

Il dipendente, collaboratori o consulenti a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, ove ammessi esplicitamente dalla Direzione, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere

destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

I destinatari devono svolgere la propria attività con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e attraverso dettagliata compilazione della documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'Organizzazione stessa. Al fine di garantire un'immagine di professionalità e serietà, non solo personale ma dell'Azienda stessa, il dipendente deve rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e dal proprio CCNL, evitando, tra l'altro, di svolgere durante il proprio orario lavorativo attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

#### **5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

fastERA Srl si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate vengono adeguatamente registrate e documentate, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Tutte le operazioni sono supportate da adeguata documentazione a prova dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Attraverso la tempestiva e sistematica archiviazione della documentazione contabile e amministrativa, viene garantita l'immediata tracciabilità e rintracciabilità della documentazione.

E' compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri stabiliti dall'Organizzazione.

I destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o mancanze dagli stessi verificati e contenuti nella documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

La documentazione d'uso, amministrativa e contabile, presentata dai destinatari al fine di ottenere eventuali rimborsi spese o diverse lecite utilità deve riferirsi a contenuti veritieri e deve essere conforme ai principi ed alle disposizioni adottati in merito all'interno di fastERA Srl.

#### **5.5 CONTRATTI**

I destinatari non possono firmare contratti/accordi in nome e per conto di fastERA Srl senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione e relativi strumenti, da parte della Direzione.

#### **5.6 RISERVATEZZA**

I destinatari, in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con fastERA Srl per tutta la durata del rapporto in atto con la stessa e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essa, anche dopo la cessazione del rapporto con la medesima.

In particolare si obbligano a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, servizio, progetto, programma informatico o similare di proprietà di fastERA, nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative provvedendo alla restituzione su richiesta o al termine della collaborazione, così come definito nelle policy, procedure e istruzioni previste nel

Sistema UNI CEI ISO/IEC 27001.

Le attività aziendali, richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le informazioni di fastERA Srl possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali. È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

fastERA Srl si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a fastERA Srl e ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **5.7 ANTICORRUZIONE**

L'impegno di fastERA Srl in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione.

fastERA Srl assume un atteggiamento chiaro nei confronti della corruzione: la politica applicata è di "tolleranza zero".

E' fatto divieto:

- promettere, offrire, dare o autorizzare qualcuno a dare o pagare denaro o altro vantaggio economico a soggetti pubblici e/o privati con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale, né ricompensare in alcun modo un vantaggio commerciale già ottenuto;
- promettere, offrire, dare o autorizzare qualcuno a dare o pagare denaro o altro vantaggio economico mentre sono in corso trattative commerciali, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;

- effettuare pagamenti "agevolanti" al fine di velocizzare o garantirsi l'esecuzione di certe funzioni;
- accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da soggetti pubblici o da soggetti privati;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa;
- ricevere o ottenere la promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui si ha conoscenza o si sospetta abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro;
- elargire doni o accoglienza con l'intenzione di persuadere qualcuno a, o ricompensare qualcuno per, agire in modo scorretto o commettere un abuso d'ufficio;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi;
- intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni in contrasto con quanto definito, i collaboratori devono comunicare, immediatamente, al O.d.V. l'accaduto o il sospetto.

fastERA Srl, si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori nel caso in cui venga posta l'attenzione su comportamenti sospetti o nel caso in cui rifiuti di rendersi complice di atti corruttivi.

## **5.8 AMBIENTE DI LAVORO**

fastERA si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo, libero da discriminazioni o molestie basate sulla razza, il colore della pelle, la religione, il sesso, l'orientamento sessuale, l'origine nazionale, la disabilità, l'età o altri fattori che non siano legati ai legittimi interessi di business.

fastERA non tollera proposte, azioni o commenti di natura sessuale, né denigrazione, battute o altri commenti razziali o religiosi o un comportamento sul posto di lavoro che crei, incoraggi o tolleri un ambiente offensivo, intimidatorio o non appropriato.

Se il lavoratore ritiene di subire un tale comportamento, deve denunciarlo alla Direzione del personale. Qualsiasi denuncia da parte di dipendenti e collaboratori dei suddetti comportamenti verrà presa immediatamente in considerazione.

I dipendenti e collaboratori che si sono resi responsabili di molestie o discriminazioni, o che hanno abusato delle proprie posizioni di autorità a tale riguardo, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Altri comportamenti vietati in grado di minacciare la stabilità dell'ambiente di lavoro sono considerati i seguenti:

- minacce;
- comportamenti violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dalla Direzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe illegali o altre sostanze stupefacenti, che non debbano essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il dipendente o collaboratore non deve permanere nei locali FastERA o in un ambiente lavorativo fastERA se è sotto l'influenza di droghe illegali o di altre sostanze stupefacenti, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Il consumo di bevande alcoliche presso la sede di fastERA è permesso con il preventivo consenso della Direzione, in caso di eventi speciali.

## **6 TUTELE**

### **6.1 PATRIMONIO AZIENDALE E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE E FISICA**

La Società promuove iniziative finalizzate alla tutela, difesa e conservazione del proprio patrimonio. Tutto il personale è tenuto a prevenire ogni possibile danno al patrimonio, in un'ottica di valorizzazione del medesimo.

Tutte le operazioni svolte devono essere registrate adeguatamente, deve essere possibile verificare il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

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

fastERA protegge e valorizza la proprietà intellettuale propria facendo in modo che questa possa diventare una leva di sviluppo e crescita.

Tutti i dipendenti e collaboratori di fastERA devono garantire la protezione, la conservazione e il corretto utilizzo dei beni e delle risorse affidate durante l'attività lavorativa.

Si richiede massima diligenza e l'attento rispetto delle procedure e istruzioni che determinano il corretto uso delle risorse.

I destinatari, prima di gestire, a qualsiasi titolo, materiale protetto da proprietà intellettuale, devono acquisire le necessarie autorizzazioni da parte della Direzione di fastERA.

Allo stesso modo fastERA rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale ed industriale, assicurando che nelle attività aziendali (sia produttive sia commerciali) vengano utilizzati soltanto prodotti ed opere originali, regolarmente licenziati dai legittimi titolari ed impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

#### **6.1.1 Beni di fastERA**

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di fastERA possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dalla Direzione.

#### **6.1.2 Sistemi informativi interni fastERA**

Per lo svolgimento delle attività di fastERA, ci si affida sempre più ai sistemi informativi e ai mezzi di comunicazione interni, che richiedono un utilizzo appropriato.

Come tutti gli altri beni di fastERA, anche tali sistemi e le informazioni che essi rendono disponibili mediante una vasta gamma di "database" possono essere utilizzati esclusivamente per svolgere attività aziendali, o attività diverse, che devono essere approvate dalla Direzione. E' inappropriato utilizzare i sistemi fastERA per impiegare la rete a fini non aziendali ovvero visitare siti aventi contenuti non attinenti l'attività lavorativa. E' inoltre inappropriato utilizzare gli stessi in modo che interferiscano sulla produttività del collaboratore ovvero di terzi. Il loro uso non autorizzato, indipendentemente dal fatto che provochi o meno un vantaggio personale, è da considerare come appropriazione illegittima di beni fastERA atto disciplinato secondo quanto indicato all'interno del Sistema Sanzionatorio di fastERA, allegato al presente Codice Etico.

#### **6.1.3 Richiesta di informazioni e contatti con la stampa, analisti e terzi**

Le attività di fastERA sono seguite con attenzione da entità esterne. Solo i dipendenti e collaboratori autorizzati a tenere i contatti con tali enti potranno fornire loro informazioni. I restanti dipendenti e collaboratori dovranno preventivamente informare il proprio Responsabile della richiesta.

Se un legale, un investigatore o un pubblico ufficiale dovessero richiedere ad un dipendente o collaboratore fastERA di ottenere informazioni, di tale richiesta dovrà essere informata la Direzione.

#### **6.1.4 Diritti di Proprietà Intellettuale di fastERA**

In ottemperanza ai programmi di aggiornamento della documentazione relativa al personale fastERA, i dipendenti e i collaboratori sottoscrivono un documento di accordo che stabilisce gli obblighi relativi al trattamento delle informazioni riservate.

In base al suddetto accordo, chiunque si trovi a ricoprire una mansione manageriale, tecnica, di progettazione, di pianificazione prodotti, di programmazione, scientifica o qualsiasi altra mansione professionale, cede a fastERA i diritti su ogni eventuale idea, invenzione, programma per elaboratori e documentazione che possa aver sviluppato, se questa rientra nella sfera delle attività presenti o future dell'azienda, oppure sono scaturite da o sono state suggerite dalla propria attività in fastERA. In conformità della legge, l'accordo è applicato senza tener conto di dove e quando (se durante o al di fuori dell'orario di lavoro), l'idea o invenzione sia stata creata e/o sviluppata. Tale creazione e/o sviluppo deve essere segnalato a fastERA e la proprietà deve essere protetta come qualsiasi altra informazione di proprietà esclusiva dell'azienda.

Se, tuttavia, il dipendente o collaboratore interessato ritiene che l'idea, l'invenzione o il programma ideato non rientri nella sfera delle attività presenti o future dell'azienda, ovvero non sia scaturita né sia stata suggerita dalla propria attività all'interno della Società, deve rivolgersi alla Direzione.

### **6.1.5 Cessazione del rapporto lavorativo con fastERA**

Alla cessazione del rapporto lavorativo con fastERA, per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, è necessario restituire tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva fastERA; è fatto divieto divulgare o fare uso improprio delle informazioni riservate fastERA. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente o un collaboratore durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà di fastERA anche a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.

### **6.1.6 Azioni legali**

In caso di appropriazione indebita ed uso improprio di beni considerati "proprietà intellettuale fastERA", l'azienda non si limiterà a prendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e collaboratori che hanno commesso infrazioni, ma intraprenderà azioni legali nei confronti di tutti i soggetti coinvolti, compresa la denuncia alle Autorità competenti per partecipazione al furto di informazioni.

### **6.1.7 Acquisizione di Software**

Particolare attenzione deve essere posta nell'acquisizione di software da terzi soggetti. In qualità di proprietà intellettuale, il software è protetto da copyright e potrebbe essere protetto da leggi sui brevetti o sui segreti industriali. Il software comprende programmi per computer in forma 'beta' o finita, database e relativa documentazione. Il software può essere su qualsiasi supporto tangibile, quali stampati, DVD, CD-ROM o dischetti, oppure essere accessibile elettronicamente tramite una rete da fonti quali database online, bacheche o siti Web.

Prima di acquisire o utilizzare il software, accedere a banche dati o firmare un contratto di licenza è fatto obbligo seguire le procedure stabilite, ed eventualmente rivolgersi al reparto IT o alla Direzione. E' necessario attenersi strettamente alle condizioni stabilite nei contratti di licenza, quali, ad esempio, clausole che vietano la riproduzione e la distribuzione di programmi. Inoltre, all'acquisto di software per dispositivi di proprietà personale, il dipendente o collaboratore non dovrà copiare alcuna parte di tale software in qualsiasi lavoro svolto per fastERA, nè utilizzarlo su dispositivi di proprietà di fastERA o, in genere, portarlo all'interno dei locali fastERA. Le stesse precauzioni devono essere adottate con software accessibili da banche dati o bacheche elettroniche on-line.

In caso di dubbio circa la proprietà di un software o un contratto di licenza, è necessario consultare il reparto IT prima di procedere alla distribuzione in fastERA, con qualunque canale di distribuzione, inclusi canali elettronici (ad esempio dischetto o e-mail). E' responsabilità di ogni collaboratore assicurarsi che il software impiegato non di proprietà fastERA sia dotato di relativa licenza e che l'uso sia conforme a tale licenza.

## **6.2 TUTELA DELLA PERSONA**

fastERA persegue un comportamento socialmente corretto e responsabile secondo i principi contenuti nella dichiarazione ONU dei diritti dell'uomo, nelle Convenzioni e nelle Raccomandazioni ILO.

### **6.2.1 Età lavorativa, dignità e lavoro forzato**

fastERA applica i seguenti principi guida:

- consapevole dei divieti normativi in materia di sfruttamento del lavoro minorile, non impiega soggetti minori di anni 18;
- non usufruisce, favorisce o accetta l'utilizzo di lavoro forzato legato a qualsiasi forma di schiavitù, coercizione fisiche o di minaccia;
- tutti i dipendenti e collaboratori di fastERA scelgono personalmente e volontariamente di lavorare presso l'Organizzazione e possono liberamente decidere di lasciare il lavoro rispettando i requisiti applicati dal CCNL;
- riconosce e rispetta il diritto alla riservatezza di ogni dipendente e collaboratore.

### **6.2.2 Rispetto, equità di trattamento e di retribuzione, diritto di associazione**

fastERA applica i seguenti principi guida:

- non è ammessa l'adozione di qualsiasi violenza psicologica, verbale o fisica;
- è corrisposta a ciascun dipendente e collaboratore una giusta retribuzione così come prevista dalla legislazione nazionale, garantendo il rispetto dei livelli minimi retributivi;
- è garantita la corresponsione della retribuzione in modo puntuale e regolare;
- è garantita libertà di espressione e di associazione per tutti i lavoratori nell'ambito del più ampio rispetto della dignità individuale.

### **6.2.3 Imparzialità, pari opportunità e ripudio delle discriminazioni**

fastERA si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o Ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

fastERA si impegna a non utilizzare lavoro minorile, salvo i casi espressamente disciplinati dalla legislazione nazionale, a non utilizzare, né favorire, lavoro forzato e a rispettare la normativa vigente nazionale, le convenzioni e le raccomandazioni internazionali.

Inoltre, l'Organizzazione, rifiuta ogni forma di collaborazione con persone, aziende, enti ed organizzazioni che impieghino personale in età scolare in violazione della normativa vigente o che ottengano prestazioni lavorative sotto minaccia di penali o di ritorsioni per le quali il personale non si sia offerto volontariamente nell'ambito dei diritti e doveri previsti dalla legislazione vigente.

fastERA si impegna a favorire lo sviluppo umano e professionale mediante adeguati piani di formazione e la concessione delle agevolazioni allo studio previste dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva applicata.

Inoltre, l'Organizzazione rispetta la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva.

fastERA condanna comportamenti qualificabili come "molestie sessuali" o molestie di ogni altro genere che possano provenire da colleghi, dalle figure apicali o da altri collaboratori nei confronti di donne, uomini e minori.

## **6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI**

fastERA pone attenzione alla materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

L'Organizzazione considera il principio di tutela della salute e sicurezza sul lavoro quale obiettivo primario, pertanto fastERA opera un'attenta analisi dei rischi al fine di valutarne la probabilità di

accadimento e la gravità così da poter mettere in atto interventi tali da minimizzare il rischio. Ai dipendenti, collaboratori o consulenti della Società, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

fastERA adempie totalmente ai requisiti richiesti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. attraverso:

- un'attenta analisi dei rischi e un costante aggiornamento della stessa;
- la nomina delle figure della Sicurezza (R.S.P.P., R.L.S., Responsabili e addetti primo soccorso, Responsabili e addetti Antincendio etc.);
- costante formazione e informazione del personale secondo i principi contenuti nell'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011 e successivi.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle misure di sicurezza individuate da fastERA, inoltre, è dovere dello stesso comunicare eventuali situazioni di rischio reale o potenziale.

Tutti i destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che provochino analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Si fa espresso divieto di fumare all'interno dei locali dell'Organizzazione così come prescritto dalla Legge n. 3/2003.

#### **6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

Nei rapporti con clienti e fornitori fastERA Srl si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, considerata un principio fondamentale per lo sviluppo della Società. Ciascun destinatario, nel porre in essere atti e comportamenti, deve rispettare tali norme evitando di violare i principi di correttezza e di lealtà che fastERA Srl ritiene essere alla base di qualsiasi competizione tra imprese.

E' politica consolidata in fastERA offrire prodotti e servizi puntando sul loro valore e qualità, senza denigrare la concorrenza. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate.

#### **6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

fastERA Srl riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività.

fastERA Srl si attiene, nello svolgimento della propria attività, a quanto prescritto nelle norme e leggi ambientali.

Ogni collaboratore coinvolto in processi che possano avere ripercussioni ambientali deve svolgere il proprio lavoro con la massima coscienza con la finalità di protezione dell'ambiente circostante.

Chiunque, nello svolgimento delle normali attività lavorative, venga a conoscenza della violazione di norme di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informare immediatamente l'O.d.V. e la Direzione fastERA Srl.

### **7 RELAZIONI**

#### **7.1 RELAZIONI TRA PERSONE**

fastERA Srl ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri collaboratori (dipendenti e stakeholder) e con le parti interessate sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

I Responsabili di funzione devono sviluppare con i propri collaboratori, rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un



corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza all'Organizzazione e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

Ciascun collaboratore è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e/o responsabili, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite. In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

## **7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE**

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali. L'utilizzo degli strumenti comunicativi (e-mail, fax etc...) oltre che trasparente, deve essere tuttavia congruo ed essenziale onde evitare abusi degli strumenti stessi.

Deve essere favorita, nel rispetto delle competenze e peculiarità di ciascuna funzione, la ricerca di soluzioni organizzative e di flessibilità operative atte a raggiungere il comune obiettivo dell'interesse superiore della Società.

## **7.3 RAPPORTI CON CLIENTI**

La Società sviluppa la propria offerta di prodotti e di servizi nel rispetto di tutte le norme poste a tutela degli interessi degli utenti/consumatori e della leale concorrenza.

fastERA si impegna a fornire prodotti e servizi di alta qualità, attraverso prodotti articolati ed innovativi, che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative dell'utente e del cliente in genere.

La Società mette a disposizione dei propri utenti informazioni adeguate, per favorire un acquisto consapevole dei propri prodotti e l'accesso ai servizi.

In tal senso è fatto obbligo al personale della Società:

- di osservare in maniera completa la deontologia professionale nei rapporti con l'utente;
- di sviluppare adeguati processi empatici per comprendere i bisogni reali dei propri clienti/utenti;
- di favorire il cliente nel rapporto qualità/prezzo;
- di attenersi a verità nelle informazioni commerciali;
- di fornire risposte cortesi e rapide ai ragionevoli bisogni della propria clientela;
- di tutelare il diritto alla privacy e riservatezza dell'utente, così come disciplinato dalla normativa nazionale ed europea.

I comportamenti nei confronti degli utenti devono essere improntati a criteri di disponibilità, rispetto, cortesia e professionalità.

## **7.4 RAPPORTI CON FORNITORI**

Nella ricerca e selezione dei propri fornitori di beni e/o prestatori di servizi devono essere effettuate valutazioni oggettive e documentabili, ispirate alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo ed all'ottenimento di livelli di servizio adeguati con lo standard di fastERA.

La Società ricerca nei propri fornitori coloro che risultano capaci di condividere gli ideali ed i valori espressi nel presente Codice Etico, nel rispetto delle procedure di legge.

Il personale della Società, nei rapporti con i fornitori di beni durevoli, di prodotti e servizi, rispetta le disposizioni di legge e regolamentari, adottando criteri e comportamenti trasparenti e oggettivi, ispirati esclusivamente all'interesse della Società stessa.

I contratti stipulati con i fornitori devono ispirarsi ai principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e non discriminazione.

L'impegno di fastERA è quello di far osservare (e osservare in prima persona) le condizioni contrattuali previste e mantenere un dialogo costante e trasparente con i fornitori.

#### **7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.**

fastERA Srl opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

I rapporti nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun collaboratore nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

I destinatari, che nello svolgimento delle proprie funzioni, si trovano a dover effettuare delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione devono verificare preventivamente la veridicità e correttezza del dato trasmesso.

#### **7.5 RAPPORTI INTERNAZIONALI**

I collaboratori di fastERA Srl devono essere consapevoli del fatto che la propria attività potrebbe avere implicazioni in materia di esportazioni.

Le leggi in materia di esportazione si applicano a tutte le transazioni internazionali, transazioni con clienti, fornitori, partners etc...

Le disposizioni in materia di esportazione regolano, non solo la semplice spedizione, ma i trasferimenti di tecnologia, via Internet o intranet, sviluppi applicativi, attività di e-business ed di e-services, viaggi all'estero con prodotti e tecnologia fastERA Srl etc...

E' vietato favorire l'esportazione illecita di tecnologia senza alcuna autorizzazione da parte delle Direzione di fastERA.

## **8. TEMPO LIBERO**

### **8.1 CONFLITTO DI INTERESSI**

La vita privata dei dipendenti e dei collaboratori fastERA appartiene esclusivamente a loro stessi. Tuttavia, potrebbe verificarsi un conflitto di interessi qualora un dipendente o un collaboratore si impegnasse in attività esterne o perseguisse interessi a spese degli interessi di fastERA. Il dipendente o collaboratore deve evitare quelle situazioni che potrebbero mettere in crisi la sua lealtà verso l'azienda.

#### **8.1.1 Attività prestate alla concorrenza**

Si ha un conflitto di interessi evidente quando un dipendente o un collaboratore fastERA presta assistenza ad un'organizzazione che commercializza prodotti o servizi in concorrenza con le offerte di prodotti o servizi, correnti o potenziali, della Società.

E' fatto inoltre divieto, senza il consenso di fastERA, prestare la propria opera per un concorrente in qualunque qualità, ad esempio come collaboratore, consulente, membro del consiglio di amministrazione o comunque partecipare alla gestione della impresa concorrente.

### **8.1.2 Attività lavorativa esterna a fastERA in concorrenza con fastERA**

I dipendenti e i collaboratori fastERA possono svolgere durante il tempo libero normali attività che implicano l'uso di personal computer, software e altri prodotti che fastERA offre ai propri clienti. Tali attività in genere non comportano un conflitto di interessi, ma ogni dipendente o collaboratore deve evitare di intraprendere attività che entrino in conflitto con le attività commerciali di fastERA. I dipendenti e collaboratori non possono commercializzare prodotti o servizi in concorrenza con le offerte di prodotti o servizi, correnti o potenziali, di fastERA. Tale attività viene considerata "commerciale" se chi la svolge ne riceve una remunerazione di qualsiasi genere, diretta o indiretta.

### **8.1.3 Fornitori fastERA**

In assenza di autorizzazione da parte della Direzione o del management, di norma, un dipendente o collaboratore non può agire in qualità di fornitore fastERA, né rappresentare un fornitore fastERA, lavorare per conto di un fornitore o far parte del consiglio di amministrazione di una società che sia fornitore finché è alle dipendenze della fastERA.

Inoltre, non è consentito ai dipendenti e collaboratori accettare danaro o altri favori da fornitori per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto d'affari con fastERA.

### **8.1.4 Uso del tempo e dei beni fastERA**

Non è permesso svolgere attività al di fuori di quelle di lavoro durante l'orario di lavoro e all'interno di sedi fastERA. Questa norma si applica anche ai permessi personali. Non è ugualmente consentito l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate fastERA per attività personali di qualunque genere.

### **8.1.5 Interessi economici personali**

Non è permesso avere interessi economici in organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti, distributori o società partecipate, al fine di evitare un conflitto di interessi con fastERA.

### **8.1.6 Organizzazioni private**

I dipendenti e collaboratori devono astenersi dall'investire in un'azienda che sia concorrente o fornitore. Eccezioni dovranno essere specificamente approvate dalla Direzione.

## **9. CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'O.d.V., che metterà al corrente a sua volta la Funzione responsabile per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico, potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Funzione Amministrazione, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con fastERA Srl, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme del Contratto Nazionale di Lavoro applicato. Ove ricorrano i presupposti, fastERA Srl potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da fastERA Srl dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto all'O.d.V., presso la sede di Varese, via Robbioni, 43 o tramite e-mail al seguente indirizzo: [odv@fastera.com](mailto:odv@fastera.com)

## **10. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

fastERA Srl si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dalla Direzione di fastERA Srl.

L'Organizzazione provvede alla comunicazione del Codice etico attraverso le seguenti modalità:

- comunicazione a tutto il personale;
- consegna di copia del Codice Etico ai Collaboratori e compilazione della ricevuta di consegna dello stesso;
- informativa ai Destinatari esterni.

## **11. ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte della Direzione di fastERA Srl.

Varese, lì 08 gennaio 2020

La Direzione di fastERA Srl