

# **CODICE ETICO**

***ADOZIONE 11 SETTEMBRE 2023***

## 1 – INTRODUZIONE

### 1.1 - PRESUPPOSTI E FINALITÀ

La **NewTech Informatica S.R.L** è una società specializzata nella consulenza e nell'implementazione di soluzioni sistemistiche avanzate, che si propone sul mercato come partner altamente specializzato e professionale per la gestione ed il mantenimento di tutte le strutture informatiche aziendali. Nasce nel 2007 con la finalità di inserirsi all'interno di un mercato molto difficile, puntando sull'affidabilità del servizio e sul ventaglio di attività proposte.

L'Azienda ha la capacità di interporre tra l'utente finale e le difficoltà informatiche in termini progettuali e operativi, permettendo ai nostri clienti di ottimizzare le scelte nel campo tecnico.

L'attività operativa è rivolta ad aziende e Amministrazioni Pubbliche.

L'organico è composto principalmente da specialisti tecnici che permettono di gestire le attività operative in piena efficienza e con tempistiche ridotte.

### 1.2 - SCOPO DEL DOCUMENTO

Il "Codice di Comportamento della NewTech Informatica s.r.l.", le cui disposizioni sono vincolanti, esprime il profilo etico degli impegni e delle responsabilità nella conduzione dell'attività dell'azienda assunti da tutti coloro che operano nell'interesse della stessa, siano essi amministratori, dipendenti, dirigenti, quadri, collaboratori a vario titolo, consulenti, controparti e partner commerciali (di seguito "Destinatari").

### 1.3 - MODIFICHE

Il presente Codice può essere modificato dall'Amministratore Unico attraverso procedura formale.

### 1.4 - DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presente documento deve essere portato a conoscenza di tutte le parti interessate nei modi più efficaci e rapidi, garantendo integrità e disponibilità fra la documentazione pubblicata e le eventuali revisioni del Codice Etico.

L'azienda è dotata come canale di comunicazione primario del sito web <https://www.nt-informatica.it>.

### 1.5 - VIOLAZIONE CODICE ETICO - SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico sarà perseguita dall'Azienda attraverso adeguati provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

In particolare:

- per i Soggetti Esterni: se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato ciò permetterà all'Azienda di risolvere il contratto. Nei confronti dei terzi, qualora nello svolgimento delle proprie attività adottino comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.
- Per gli Amministratori: gli amministratori osserveranno scrupolosamente i principi guida che regolano le risorse in Azienda e per l'Azienda, assolveranno agli impegni fondamentali da tenersi nei

confronti dei dipendenti e dei terzi e rispetteranno non solo le leggi e i regolamenti vigenti ma anche il presente Codice Etico.

- Per i Dipendenti e soci lavoratori: in caso di violazione dei principi espressi nel Codice Etico, saranno assunte le opportune iniziative in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento e dal Regolamento.

## **1.6 – RESPONSABILITÀ NELL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'applicazione e la successiva vigilanza dell'attuazione del Codice Etico sono compiti dell'Amministratore Unico, nella persona attualmente del sig. Icardi Fausto (il quale si occupa altresì della predisposizione ed attuazione di appositi piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico) e dell'OdV.

## **2 – SEGNALAZIONI**

Eventuali inosservanze delle norme previste dal Codice Etico devono essere segnalate senza indugio all'AU e all'OdV.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura dell'Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico. A questo proposito, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, l'Azienda assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

### **2.1 - RIFERIMENTI**

Il soggetto segnalante (interno o esterno) provvederà ad effettuare la segnalazione all'Azienda attraverso l'indirizzo mail dedicato: [odv@nt-informatica.it](mailto:odv@nt-informatica.it), o, in alternativa, presso la PEC aziendale oppure, in caso di indisponibilità e/o malfunzionamento del predetto indirizzo mail, a mezzo posta inviandola all'AU presso la sede legale dell'Azienda.

In ogni caso il soggetto segnalante, in ossequio alla politica della porta aperta cui l'Azienda si ispira, potrà rivolgersi in qualsiasi momento al proprio capoturno, al proprio responsabile, agli amministratori o altra persona appropriata, per comunicare e sottoporre segnalazioni od anche semplicemente questione etiche.

## **3 – FINALITÀ, OBIETTIVI E PRINCIPI**

L'Azienda ha adottato il presente codice con cui esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione della propria attività, tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti, o terzi interessati.

### *MISSIONE*

#### *Valore della reputazione e dei doveri fiduciari*

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'Azienda.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione dei clienti, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare con compiutezza il lavoro.

#### *Valore della reciprocità*

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la violazione delle norme di comportamento in Azienda.

Si richiede perciò ai tutti coloro che operano internamente ed esternamente con l'Azienda di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### *PRINCIPI GENERALI*

L'attività, orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra i clienti, i fornitori e terzi portatori di interessi, è ispirata ai seguenti principi.

##### *Imparzialità*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri - individui, gruppi, aziende, enti ed istituzioni - che abbiano a qualsiasi titolo contatti con l'Azienda e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere - d'ora in poi stakeholder - (gestione del cliente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, genere, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

##### *Trasparenza e completezza dell'informazione*

I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

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

##### *Onestà*

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

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

##### *Correttezza in caso di conflitto di interesse*

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

##### *Riservatezza*

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

##### *Valore delle risorse umane*

I collaboratori dell'Azienda costituiscono un indispensabile fattore di conseguimento degli obiettivi strategici.

Per questo motivo l'Azienda 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, l'Azienda

richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

#### *Qualità dei servizi*

L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltretutto all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo l'Azienda sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

#### *Concorrenza sleale*

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

#### *Responsabilità verso la collettività*

L'Azienda 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.

## **4 – CRITERI DI CONDOTTA**

#### *Trattamento delle informazioni*

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

#### *Omaggi e regali*

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione dell'attività dell'Azienda.

Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 100,00 ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.

#### *Comunicazione all'esterno*

La comunicazione verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

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

#### *Gestione del personale dipendente*

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.

#### *Selezione del personale*

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze dell'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Nelle fasi di selezione ed assunzione, i settori preposti, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

#### *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 collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

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

#### *Valorizzazione e formazione delle risorse umane*

L'Azienda 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 dipendenti. In quest'ambito, selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da indagini su convinzioni, personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, genere, orientamento sessuale, origine, nazionalità, stato di salute della persona.

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

#### *Valutazione del personale*

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione e nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione è determinata col coinvolgimento dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il soggetto valutato.

Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

#### *Diritti del lavoratore*

I diritti dei lavoratori sono sempre tutelati.

#### *Sicurezza e salute sul lavoro*

L'Azienda 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 dipendenti. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- una continua analisi del rischio e delle criticità e delle risorse da proteggere;
- un continuo miglioramento dell'attività di prevenzione;
- un tempestivo approntamento/aggiornamento delle misure e dei mezzi necessari;

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

#### *Tutela della privacy*

La privacy dei dipendenti, clienti, fornitori e consulenti, è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, orientamento sessuale, gusti personali e, in generale, vita privata di chiunque.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### *Tutela della persona*

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo l'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento di genere, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'AU o all'OdV attraverso le modalità individuate al punto 2.1 che precede.

#### *Doveri del lavoratore*

Di seguito sono riportati i doveri del lavoratore.

#### *Criteri di condotta*

Il lavoratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'Azienda, la sua gestione, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine della stessa.

#### *Utilizzo dei beni dell'Azienda*

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

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture.

#### *Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, il quale ne valuterà caso per caso l'effettiva presenza.

#### *Gestione delle informazioni*

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'Azienda in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a

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

#### **4.1 – CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

##### *Imparzialità*

L'Azienda si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti.

L'Azienda considera la propria clientela come elemento fondamentale del proprio successo e garantisce la qualità delle proprie prestazioni, ispirando la sua azione a principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

##### *Comportamento dei collaboratori con i clienti*

Lo stile di comportamento dell'Azienda è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **4.2 – CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI**

##### *Scelta del fornitore*

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori 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 l'Azienda sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

##### *Integrità e indipendenza nei rapporti*

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto, l'Azienda effettuerà procedure d'acquisto idonee a contemperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per la stessa, con quella di porre tutti i fornitori in condizioni di pari opportunità.

##### *Comportamenti etici nelle forniture*

L'Azienda e i suoi dipendenti e collaboratori cui sono demandati o rapporti con i fornitori osserveranno stringenti criteri di trasparenza ed oggettività, verificheranno il possesso dei requisiti e delle qualità richieste dal Codice Etico in modo da garantire condizioni di effettiva e libera concorrenza.

#### **4.3 - CRITERI CONDOTTA CON COLLETTIVITÀ E ISTITUZIONI**

##### *Politica sociale*

L'Azienda 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 un elemento di crescita per tutta società civile.

##### *Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni*

L'Azienda non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene



da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni e/o contratti di consulenza).

### *Rapporti istituzionali*

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato 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 dall'AU.

## **5 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### *Comunicazione e formazione*

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

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, l'Azienda organizza incontri di divulgazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Tali iniziative nell'ambito di applicazione del Codice Etico si caratterizzeranno anche attraverso contenuti formativi e saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

### *Effettività del Codice Etico*

L'Azienda richiede a tutti i collaboratori non solo l'osservanza delle regole del Codice Etico ma, con alto senso di responsabilità, l'impegno quotidiano affinché ogni attività lavorativa sia posta in essere sulla base dei principi e metodi espressione, fondamento e condivisione di ciò che realmente ci unisce.

### *Sistema di controllo*

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, l'Azienda si impegna ad incaricare, almeno con cadenza annuale, un organismo esterno di comprovata imparzialità composto da persone terze rispetto all'azienda affinché conducano una approfondita attività di ispezione finalizzata a verificare il rispetto delle regole qui espresse nonché delle procedure allo scopo predisposte, potendo tale controllo essere demandato all'OdV.

## **6 – LA NOSTRA MISSION**

L'Azienda non solo ritiene doveroso migliorare le prestazioni ambientali delle proprie attività ma è, altresì, impegnata in programmi di sostenibilità di ogni segmento della produzione.

In materia di protezione ambientale e dell'inquinamento l'Azienda dovrà:

- 1) evitare i rischi di inquinamento e di danneggiamento ambientale;
- 2) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- 3) prevenire i rischi alla fonte;
- 4) adeguare i processi, impianti e procedure aziendali, in particolare per quanto concerne la concezione degli ambienti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione per ridurre gli effetti di questi sull'ambiente;
- 5) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- 6) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso per l'ambiente;

- 7) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni degli ambienti di lavoro e l'influenza dei fattori dell'ambiente;
- 8) dare la priorità alle misure di prevenzione alla fonte rispetto alle misure di prevenzione a valle;
- 9) impartire adeguata istruzione ai lavoratori.

## ADOZIONE

*La presente versione del Codice Etico è stata adottata dall'Organo Amministrativo di NEWTECH INFORMATICA s.r.l. con determina dell'11.9.2023.*