

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.Lgs. 231/2001**

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06 giugno 2016

Indice

PREMESSA	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE	3
3. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	3
4. OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE.....	4
5. LA POLITICA DEL PERSONALE	4
6. IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'	4
7. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	4
8. SISTEMI INFORMATICI.....	4
9. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI.....	5
10. CORRETTEZZA NEGLI AFFARI	5
11. RAPPORTI CON I CITTADINI/CLIENTI.....	5
12. PREVENZIONE DEI RISCHI.....	6
13. AMBIENTE.....	6
14. SICUREZZA SUL LAVORO	6
15. CONTROLLI.....	6
16. SANZIONI	7
17. OBBLIGHI DI CONOSCENZA DEL CODICE ETICO.....	7
18. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO	7

PREMESSA

Servizi Imprese Udine Srl offre servizi di assistenza fiscale, tributaria e del lavoro dedicati alle imprese operanti nei settori del commercio, del turismo e dei servizi.

Servizi imprese Udine srl si avvale di personale qualificato, costantemente aggiornato sulle novità normative mediante specifici percorsi formativi, di strumenti e software all'avanguardia. L'elevato livello di fidelizzazione della propria clientela viene ricercato e consolidato attraverso un'attività di elaborazione e di assistenza adeguata alle specifiche esigenze di ogni singolo imprenditore e garantita da personale dedicato.

La dotazione di procedure aziendali, dalla fase di primo contatto con il cliente, nell'erogazione dei servizi, fino alla gestione amministrativa del rapporto con lo stesso, ha come obiettivo principale la trasparenza nei rapporti e la valutazione dell'attività aziendale nell'ottica di un miglioramento continuo

Servizi Imprese Udine Srl considera da sempre quali suoi fondamentali ed imprescindibili valori la piena osservanza delle leggi e delle normative vigenti e condivide i principi di responsabilità sociale dell'impresa di cui qui se ne vogliono ricordare alcuni, quali la correttezza e trasparenza negli impegni contrattuali, la protezione dei consumatori e dei clienti tutelando i loro interessi, la centralità della persona, l'etica negli affari.

Il Codice etico rappresenta una componente fondamentale del Modello di Organizzazione e gestione adottato da Servizi Imprese Udine Srl, ai sensi del D.Lgs. 231/01, la cui osservanza è di fondamentale importanza per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione aziendale.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'Azienda Servizi Imprese Udine Srl.

Sono tenuti all'osservanza dello stesso gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con Servizi Imprese Udine Srl., sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono definiti "destinatari".

2. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Le norme del Codice Etico e del Modello organizzativo e di gestione costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 c.c.

3. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ogni responsabile di servizio aziendale ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e per i terzi e di rendere consapevoli tutti i lavoratori dell'importanza del rispetto delle norme del Codice Etico e del Modello Organizzativo e di Gestione.

4. OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE

I rapporti tra il Personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Tutti i dipendenti devono segnalare all'Organismo di Vigilanza, i comportamenti potenzialmente a rischio ex D.Lgs. 231/01 inerenti ai processi operativi di competenza di cui siano venuti a conoscenza in via diretta.

5. LA POLITICA DEL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente le competenze di ciascun dipendente, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di crescita, senza alcuna discriminazione.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro irregolare anche se riferito a soggetti od organizzazioni esterne che in qualche modo, collaborino od abbiano rapporti contrattuali con Servizi Imprese Udine Srl.

6. IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

Servizi Imprese Udine Srl si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, nei confronti di chiunque interagisca con l'Azienda.

7. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun dipendente di Servizi Imprese Udine Srl, deve sentirsi custode e responsabile dei beni, mezzi, strumenti aziendali concessi in uso. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà o comunque a disposizione della società.

8. SISTEMI INFORMATICI

Le procedure informatiche cui abbia accesso ogni dipendente dovranno essere utilizzate con diligenza e cura rispettando le finalità per le quali sono state realizzate.

Ciascun dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi a quelli inerenti il rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

9. SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, e trasparente e consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile ed all'organismo di Vigilanza .

10. CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

Ciascun destinatario che intrattenga rapporti di affari con terzi in qualsiasi circostanza deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti interni secondo i principi di equità, trasparenza e correttezza, stabiliti dal codice Etico.

La Società garantisce un rapporto di leale e corretta concorrenza fra tutti i clienti.

Nei contratti con i clienti e tutti i fornitori deve essere inserita l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

Nei rapporti commerciali sono proibite pratiche e comportamenti illegali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali ed ogni altro atto o patto in contrasto con il Codice Etico.

Chiunque abbia rapporti con Servizi Imprese Udine Srl non deve fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Servizi Imprese Udine Srl, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni, o la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente, che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore (di importo non superiore ad Euro 10,00), quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali, e non siano espressamente vietati.

11. RAPPORTI CON I CITTADINI/CLIENTI

I rapporti con i privati che intendono usufruire dei servizi di Servizi Imprese Udine Srl devono essere improntati alla qualità, affidabilità, efficienza e veicolati attraverso un'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritieri sui servizi e le prestazioni offerte.

La Società si impegna a conoscere ed a comprendere le esigenze della clientela verificando e misurando periodicamente il livello di soddisfazione, dando riscontro ai suggerimenti ed ai reclami dei cittadini/clienti, con l'ausilio di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

12. PREVENZIONE DEI RISCHI

In ragione dell'articolazione delle attività di prevenzione e della struttura organizzativa, Servizi Imprese Udine Srl adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

13. AMBIENTE

Tutte le attività di Servizi Imprese Udine Srl devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in campo ambientale.

Servizi Imprese Udine Srl ha approvato una politica ambientale con i seguenti obiettivi:

- la riduzione dei consumi di energia, di acqua ed in generale, di materiale di consumo;
- la migliore gestione dei rifiuti prodotti e la preferenza, ove possibile, del recupero/riciclo rispetto al conferimento in discarica;
- la diffusione delle migliori prassi di gestione ambientale presso i clienti in generale.

14. SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore. Servizi Imprese Udine Srl, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

Servizi Imprese Udine Srl garantisce, quindi, l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

15. CONTROLLI

Servizi Imprese Udine Srl adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Azienda o nel suo ambito, rispetto alle prescrizioni della

normativa vigente, alle regole di comportamento di questo Codice Etico e del Modello Organizzativo e di Gestione.

16. SANZIONI

L'intera organizzazione aziendale, dagli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori di Servizi Imprese Udine Srl, nell'ambito dei diversi ruoli aziendali, dovrà essere compartecipe e coinvolta nel perseguimento degli obiettivi del presente Codice e nel rispetto delle regole indicate.

Ogni violazione verrà perseguita sulla base di quanto definito nel Modello Organizzativo e di Gestione.

Il sistema sanzionatorio è adottato nell'ambito del Modello Organizzativo e di gestione in ottemperanza al disposto di cui all'art. 6 comma 2 lett. E) del D.Lgs. 231/01.

17. OBBLIGHI DI CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Al personale di Servizi Imprese Udine Srl è richiesta la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

Tutti possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, cui compete la vigilanza in ordine all'osservanza del Codice Etico. Per segnalare possibili violazioni del Codice Etico o per proporre azioni di miglioramento, scrivendo al seguente indirizzo email: c.cosatti@fcbassociati.com

18. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Servizi Imprese Udine Srl.

Eventuali aggiornamenti saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza, e diffusi tempestivamente a tutto il personale.