



flosslab

CODICE ETICO

1. Premessa
2. Destinatari
3. Comunicazione e diffusione
4. Principi etici e di comportamento
 - 4.1 Responsabilità d'impresa
 - 4.2 Principio di legalità e onestà
 - 4.3 Valorizzazione risorse umane
 - 4.4 Selezione e gestione dei rapporti con il Personale
 - 4.5 Tutela della sicurezza del Personale
 - 4.6 Tutela della persona
 - 4.7 Rispetto del lavoro altrui e collaborazione interna
 - 4.8 Rispetto del patrimonio aziendale
 - 4.9 Riservatezza
 - 4.10 Conflitto di interessi
 - 4.11 Tutela dell'ambiente
 - 4.12 Rapporti con i Clienti
 - 4.13 Rapporti con i Fornitori
 - 4.14 Rapporti con i Concorrenti
 - 4.15 Rapporti con le Pubbliche Istituzioni e con l'esterno
 - 4.16 Incompatibilità, regali e altre utilità
5. Modalità di attuazione del Codice Etico
 - 5.1 Il Responsabile Etico
 - 5.2 Misure disciplinari

1. Premessa

La missione aziendale di Flosslab S.r.l. (di seguito “Flosslab”) è quella di valorizzare le esperienze, le competenze e l'innovazione che caratterizzano l'impresa e il settore di cui fanno parte con lo scopo di industrializzare i risultati degli studi e delle ricerche, di realizzare progetti avanzati di sviluppo applicativo e di portare soluzioni avanzate nelle imprese e nelle pubbliche amministrazioni.

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) enuncia i principi e le regole generali alle quali Flosslab si vuole attenere nel normale svolgimento della sua attività. Il presente Codice rappresenta una carta dei diritti e doveri morali e definisce la responsabilità etico-sociale dei soggetti a cui si rivolge.

2. Destinatari

Il Codice si rivolge a tutti i soggetti che instaurano rapporti con la Società o operano in suo nome, direttamente o indirettamente, temporaneamente o stabilmente.

I principi contenuti nel Codice sono vincolanti per dirigenti, amministratori, dipendenti, collaboratori, partners.

Tali principi sono portati a conoscenza anche di soggetti terzi quali consulenti, fornitori e clienti.

3. Comunicazione e diffusione

Flosslab, in riferimento al presente Codice, garantisce:

- la divulgazione dello stesso tramite il proprio sito web;
- l'illustrazione e la consegna di una copia a tutti i dipendenti;
- la revisione e l'aggiornamento periodico;
- la costante vigilanza sulla corretta applicazione del Codice;
- la completa riservatezza e tutela professionale di chiunque abbia la necessità di segnalare eventuali violazioni del Codice, fatti salvi gli obblighi di legge.

4. Principi etici e di comportamento

4.1 Responsabilità d'impresa

Flosslab, nello sviluppo delle sue attività, si ispira alla tutela e alla protezione dei Diritti Umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni forma di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile.

Flosslab opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, redatta dalle Nazioni Unite, e delle Convenzioni fondamentali dell'ILO (International Labour Organization, o Organizzazione Internazionale del Lavoro).

4.2 Principio di legalità e onestà

Il rispetto della normativa vigente nei Paesi in cui Flosslab opera è imprescindibile.

In nessun caso il perseguimento degli obiettivi di Flosslab può giustificare una condotta non onesta, in violazione delle leggi e dei principi etici.

Gli amministratori e i dipendenti di Flosslab, nonché coloro che a vario titolo operano con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali la medesima opera.

4.3 Valorizzazione risorse umane

Flosslab riconosce la centralità delle risorse umane, elemento indispensabile per l'esistenza della società. Per questo motivo, la società si impegna a:

- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore;
- offrire ai dipendenti opportunità di crescita e fare in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito;
- favorire il miglioramento continuo della professionalità di ogni dipendente, attraverso lo studio individuale, la formazione, la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di aggiornamento.

4.4 Selezione e gestione dei rapporti con il Personale

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il responsabile del Personale adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in suo possesso e ragionevolmente ottenibili, per evitare nel processo di selezione pratiche di nepotismo e clientelismo.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di contratto irregolare. 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 per la propria attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico avvenga sulla base di un'effettiva comprensione.

Flosslab raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti, con il consenso degli interessati, con le modalità ed i limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003.

4.5 Tutela della sicurezza del Personale

Flosslab assicura l'integrità fisica e morale di tutto il Personale e si impegna a rispettare le normative nazionali in tema di sicurezza sul lavoro.

4.6 Tutela della persona

Flosslab assicura la tutela della persona all'interno dell'ambiente lavorativo e richiede:

- che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, o che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro/carriera, per meri motivi di competitività personale;
- che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a discriminazioni legate all'età, al sesso, alle condizioni di salute, alla razza, alle opinioni politiche e religiose di ciascuna persona;
- che ciascun dipendente manifesti nell'ambiente di lavoro sensibilità e reciproco rispetto verso colleghi e collaboratori. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze con effetto analogo.

4.7 Rispetto del lavoro altrui e collaborazione interna

Flosslab riconosce l'importanza della qualità dei rapporti tra i propri Dipendenti e ritiene imprescindibile l'esistenza di un ambiente di lavoro che permetta a tutto il Personale di esprimere in pieno le proprie potenzialità; per tali ragioni, si richiede a chiunque operi all'interno dell'azienda di agire secondo i principi di questo Codice, e in particolare di:

- rispettare il lavoro altrui e agevolare l'attività di tutti gli interlocutori con cui si intrattiene un rapporto professionale all'interno della struttura organizzativa;
- collaborare con i propri colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali nel migliore dei modi;
- contribuire a mantenere un clima sereno all'interno dell'ambiente di lavoro.

4.8 Rispetto del patrimonio aziendale

Ogni dipendente o collaboratore deve custodire e conservare i beni affidategli dalla società, per l'espletamento delle sue attività, con diligenza e scrupolo. Flosslab richiede che tutto il Personale non faccia un uso improprio dei beni affidati o permetta che altri lo facciano.

Inoltre devono essere trattati con adeguata cura i beni intellettuali di vario genere, quali programmi software, documentazione tecnica e invenzioni.

I beni intellettuali creati dai dipendenti durante l'attività lavorativa vengono trasferiti e ceduti a Flosslab a norma delle leggi vigenti, fatte salve le eccezioni previste da convenzioni internazionali, leggi locali o accordi particolari. Al termine del rapporto lavorativo bisogna restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni proprietarie di Flosslab. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

4.9 Riservatezza

Gli amministratori e i dipendenti di Flosslab rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

La società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori e ai terzi, generate o acquisite, all'interno e all'esterno, e attiva ogni altro utile accorgimento volto a evitare un uso improprio di tali informazioni anche da parte di terzi.

4.10 Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con gli interessi aziendali di Flosslab.

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di Flosslab, salvo casi di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Non è accettabile che un dipendente

utilizzi gli elenchi di clienti o i contatti di Flosslab per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se non sono in competizione con i prodotti o servizi Flosslab.

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di Flosslab.

4.11 Tutela dell'ambiente

Flosslab promuove la conduzione delle proprie attività incentrate sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente, credendo fermamente che la crescita globale debba essere sostenibile. A tal fine le scelte di investimento e di iniziative industriali e commerciali, fermo restando il rispetto delle norme vigenti, sono informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica e volte al miglioramento continuo, con lo scopo non solo di ridurre l'impatto ambientale della propria attività ma di attivare esternalità positive.

4.12 Rapporti con i Clienti

I contratti con i Clienti devono essere conformi alle normative vigenti e devono essere definiti in maniera chiara e completa.

Flosslab si impegna a rispettare il diritto dei consumatori di non ricevere prodotti dannosi per la loro salute ed integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

Il Personale, nei rapporti con i Clienti, deve:

- tenere un comportamento basato sulla cortesia e la disponibilità, salvaguardando quanto più possibile l'immagine aziendale;
- fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

4.13 Rapporti con i Fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza e alla efficiente allocazione delle risorse aziendali.

Amministratori e Dipendenti che a vario titolo prendono parte nei processi di scelta del Fornitore, devono ricercare il massimo vantaggio per l'azienda in termini di prezzo, qualità, tempi di consegna e livello del servizio, non precludendo a nessun operatore l'accesso alle negoziazioni.

Nell'ipotesi che il Fornitore, nello svolgimento della propria attività per Flosslab, adotti comportamenti non conformi ai principi del presente Codice, Flosslab è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.14 Rapporti con i Concorrenti

Flosslab intende tutelare il valore della concorrenza libera e leale astenendosi da comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.

4.15 Rapporti con le Pubbliche Istituzioni e con l'esterno

I rapporti con le Istituzioni devono essere coerenti con la missione Floslab.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, Floslab si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa e alla disciplina regolamentare applicabile.

4.16 Incompatibilità, regali e altre utilità

Gli Amministratori e i Dipendenti di Floslab:

- non svolgono attività industriali, commerciali o professionali che siano speculari, concorrenti o in contrasto con l'attività svolta per Floslab, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- non accettano né offrono regali, pagamenti o altre utilità che siano condizione implicita o esplicita per ottenere vantaggi lavorativi, personali o trattamenti di favore in genere;
- non accettano da soggetti esterni compensi per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
- non chiedono, accettano o offrono regali o altre utilità per sé o per altri, neanche in occasione delle festività, salvo che si tratti di regali di modico valore.

5. Modalità di attuazione del Codice Etico

5.1 Il Responsabile Etico

Il Responsabile Etico è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione e dell'attuazione del Codice Etico e per tale attività risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Al Responsabile Etico sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico;
- gestire tutti gli aspetti che concernono la conoscenza, diffusione e applicazione del Codice;
- promuovere eventuali modifiche e integrazioni del Codice;
- ricevere le segnalazioni riguardo le violazioni del Codice Etico, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni, e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Nell'ambito della sua attività, il Responsabile Etico verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta selezionate all'interno del personale di Floslab. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile Etico, eventualmente fornendo informazioni o documentazione aziendale necessaria alle attività di competenza dello stesso.

La segnalazione su eventuali violazioni del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà avvenire in forma scritta, cartacea o elettronica, ed essere indirizzata al Responsabile Etico.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte del Responsabile Etico, la segnalazione dovrà avvenire in forma scritta, cartacea o elettronica, ed essere indirizzata a un Amministratore.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

5.2 Misure disciplinari

Gli amministratori devono assicurare l'applicazione del Codice Etico mediante adeguate misure disciplinari. Essi non possono ignorare eventuali violazioni del Codice.

La violazione delle norme del Codice rappresenta una lesione del rapporto fiduciario con Floslab ed integra un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione e alle conseguenze per Floslab o altro soggetto e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento agli obblighi primari del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in merito alla conservazione del rapporto stesso e comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

In particolare, i dipendenti potranno incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento o nella risoluzione del rapporto senza preavviso.

Violazioni del Codice messe in atto da terzi potranno essere sanzionate con la risoluzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali danni arrecati.