

Codice di comportamento

UP SERVICE S.r.l.

Indice

1. Introduzione
2. Applicazione del Codice di Comportamento
3. Osservanza del Codice di Comportamento
4. Segnalazioni di violazioni al Codice di Comportamento
5. Linee Guida
 - 5.1 Conformità alle leggi
 - 5.2 Gestione trasparente
 - 5.3 Conflitti di interessi e dovere di lealtà
 - 5.4 Doni ed altre forme di omaggi
 - 5.5 Utilizzo dei beni aziendali
 - 5.6 Salvaguardia delle informazioni aziendali
 - 5.7 Riservatezza delle informazioni aziendali Pag
 - 5.8 Utilizzo di risorse tecnologiche
 - 5.10 Diritti di proprietà intellettuale
 - 5.11 Controlli e monitoraggio
 - 5.12 Incentivi commerciali
 - 5.13 Ambiente di lavoro
 - 5.14 Rapporti con la comunità

1. Introduzione

Le linee guida del Codice si applicano al personale dipendente, alle società contraenti, subcontraenti e fornitrici.

Il presente Codice di Comportamento stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti di qualunque livello e area delle società Up Service S.r.l., ed integra quanto già previsto dai contratti collettivi ed individuali vigenti.

Questi principi, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra la Società ed i propri contraenti, subcontraenti, fornitori, consulenti, dipendenti e tirocinanti, compatibilmente con la normativa in vigore.

- ✚ Si richiede un impegno indelegabile al rispetto delle leggi, all'onestà, alla lealtà e alla trasparenza.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con la Società, ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, le regolamentazioni

interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale ed indelegabile all'onestà, alla lealtà verso la società e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i dipendenti o per i loro familiari a danno degli interessi della società o di chiunque abbia interesse nella Società (azionisti, clienti, fornitori, altri dipendenti, la comunità).

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa, ai fini dell'applicazione delle linee guida sopracitate, ciascun dipendente

dovrà porsi le seguenti domande, cercando una risposta prima di agire:

- ù Questa decisione è conforme alle regole e ai regolamenti interni?
- ù Questa decisione aderisce alla lettera e ai principi del Codice di Comportamento?
- ù Può questa decisione essere considerata la più appropriata?
- ù Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica della società?

2. Applicazione del codice di comportamento

- ✚ L'organo al quale è demandata l'applicazione del codice di comportamento.

L'Amministratore Unico sarà il più alto organo decisionale titolato a dare attuazione al presente Codice da parte della Società.

L'organizzazione gerarchica interna alla Società dovrà emanare le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice.

La Società dovrà introdurre misure adeguate al fine di garantire la conoscenza del codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun lavoratore, fornitore, subcontraente e consulente.

I lavoratori che desiderassero maggiori informazioni rispetto a quelle fornite dai loro superiori, potranno inviare una e-mail all'indirizzo:

UPSERVICE@PRONTOPEC.COM

3. Osservanza del Codice di Comportamento

- ✚ Le linee del Codice prevalgono rispetto alle istruzioni impartite dell'organizzazione gerarchica interna.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego con la società.

L'applicazione del presente Codice di Comportamento nella società rientra tra le responsabilità personali e indelegabili di ciascun lavoratore, il quale, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni nei processi aziendali rispetto ai principi delineati dal presente codice e non assuma quindi una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

- ✚ Le infrazioni al Codice e gli atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a tali infrazioni non sono accettabili.

I superiori gerarchici non dovranno approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni dovranno contestarle immediatamente all'interessato e renderle note alle strutture aziendali preposte.

Le sanzioni disciplinari potranno condurre, compatibilmente con la gravità dell'infrazione ed in conformità con la normativa vigente, al licenziamento con giusta causa e anche ad azioni legali.

4. Segnalazioni di violazioni al codice di comportamento

- ✚ Regola il funzionamento di una Linea Etica, prevedendo la possibilità di salvaguardare l'identità e il rispetto del diritto di difesa del personale coinvolto.

Compatibilmente con la normativa in vigore nello Stato italiano, la Società realizzerà una Linea Etica che risponderà a qualsiasi domanda

o richiesta di chiarimento e che riceverà le segnalazioni di situazioni o comportamenti che violino i principi del Codice di Comportamento.

La Società garantirà ai lavoratori che intendono utilizzare la Linea Etica l'adozione di misure idonee a prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di tali lavoratori.

Questo canale di comunicazione opererà sulla base delle procedure previste per ciascun caso dall'Amministratore Unico, con la diretta supervisione della Presidenza.

Al fine di garantire la massima riservatezza sull'identità dei lavoratori che utilizzano la Linea Etica, i lavoratori avranno diritto a richiedere l'utilizzo di un nome di fantasia su tutti i rapporti della Linea Etica.

La Società adotterà tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute, l'equo trattamento del personale coinvolto in condotte contrarie al codice e il diritto di difesa di ciascun lavoratore.

5. Linee guida

5.1 Conformità alle leggi

- ✚ Si richiede il rispetto della legislazione nazionale e internazionale vigente nei diversi paesi ove opera la Società.

I lavoratori dovranno sempre rispettare le normative in vigore nei singoli paesi ove opera la Società.

Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie affinché la Società possa essere coinvolta, direttamente o indirettamente, in operazioni di riciclaggio di denaro.

5.2 Gestione trasparente

- ✚ Definisce i requisiti della trasparenza delle informazioni e della formazione delle decisioni.

I lavoratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- i. è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- ii. si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- iii. lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- iv. privilegia gli interessi della società rispetto a qualunque altro tipo di interesse.

5.3 Conflitti d'interessi e dovere di lealtà

✚ Definisce il dovere di comunicare per iscritto eventuali conflitti di interesse.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un lavoratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società.

Tutti i lavoratori devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé stessi o per i propri familiari.

5.4 Doni e altre forme di omaggi

✚ Regola l'accettazione di doni e di altre forme di omaggi.

Ai lavoratori delle società è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere in modo improprio vantaggi per il ricevente.

I lavoratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno

consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito all'accettazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

Le restrizioni al ricevimento di regali o offerte di servizi si estendono anche ai familiari del personale della Società.

5.5 Utilizzo di beni aziendali

✚ Si richiede un uso prudente e responsabile dei beni.

Il personale dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi vengano utilizzati per giusti fini da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i lavoratori sono responsabili di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, della società da utilizzi non autorizzati, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

5.6 Salvaguardia delle informazioni aziendali

✚ Definisce i criteri per l'accesso e la protezione delle informazioni della società

Solo le persone espressamente autorizzate dalla società o dalle norme di legge possono aver accesso alle informazioni interne della società, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le passwords o le parole chiave, che equivalgono alla firma dei lavoratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I lavoratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della società da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro

custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

5.7 Riservatezza delle informazioni aziendali

- Definisce gli obblighi di mantenere riservate le informazioni della società.

I lavoratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni a cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non ineriscono specificatamente la società, ma riguardano clienti, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici, collegati con le attività della Società.

Il comportamento del lavoratore che divulghi o che faciliti la divulgazione di informazioni interne relative alle attività delle società costituirà grave inadempimento dell'obbligo di riservatezza.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

- L'OdV conserva la facoltà di verificare i flussi di informazioni della società.

L'OdV conserva la facoltà di controllare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione della società ai fini di verificare la conformità con le restrizioni enunciate nel presente codice e la tutela degli interessi della società. Quanto sopra nel rispetto della normativa vigente ed in particolare della tutela del diritto alla privacy.

5.8 Uso di risorse tecnologiche

- Regola l'utilizzo delle apparecchiature e dei software, legali e autorizzati.

I lavoratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate dalla società.

Non è permesso l'utilizzo di software non conformi agli standard ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti.

I lavoratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della società copie illegali di software.

I lavoratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative stabilite dalla società.

5.9 Diritti di proprietà intellettuale

- ✚ Riserva alla Società la titolarità dei diritti di proprietà del know-how sviluppato nell'ambiente di lavoro.

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla società che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle proiezioni od a ogni altra attività sviluppata dalla società o per conto della società.

5.10 Controlli e monitoraggio

- ✚ Definisce le responsabilità per l'implementazione dei controlli.

✚ Stabilisce i principali requisiti che devono possedere gli ambienti di controllo efficienti.

I lavoratori sono responsabili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle previsioni contrattuali in essere, di provvedere al mantenimento degli strumenti di controllo in condizioni adeguate in modo da preservare i beni aziendali e sviluppare le attività aziendali.

Ogni supervisore è direttamente responsabile del monitoraggio di tali misure e della redazione di rapporti periodici sui risultati emersi nel corso della suddetta attività.

La sistematica supervisione e revisione da parte dei dirigenti e dei direttori dovrà garantire la comunicazione, la comprensione e l'attuazione delle procedure di controllo da parte dei lavoratori.

La pianificazione e l'aggiornamento delle misure necessarie a mantenere adeguati controlli dovranno tenere in considerazione, oltre che le specifiche regole e procedure, i seguenti criteri:

- Ø In caso di una mancanza di procedure o regole, prevarranno il senso comune e la professionalità del supervisore.
- Ø Ogni supervisore esercita la propria autorità su qualsiasi operazione posta sotto il suo controllo ed è perciò totalmente responsabile dei risultati delle operazioni stesse.
- Ø Ogni procedura di controllo deve includere un'adeguata analisi dei rischi.
- Ø Qualsiasi controllo deve essere preventivamente analizzato in termini di costi, che dovranno essere confrontati con i potenziali benefici.
- Ø Devono essere limitate le situazioni nelle quali il controllo di una transazione o di una serie di

transazioni sono delegate in maniera esclusiva ad un unico organo.

- ∅ Tutte le procedure di controllo devono essere adeguatamente monitorate.
- ∅ Nel definire i controlli, particolare attenzione deve essere prestata all'individuazione di criticità che possano danneggiare l'intero sistema.
- ∅ La società deve avere un Manuale di Autorizzazioni aggiornato, coerente coi propri bisogni operativi.

5.11 Incentivi commerciali

- ✚ Determina le regole in merito alla concessione di incentivi commerciali.

Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad organizzazioni legalmente riconosciute, dietro presentazione della documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le pratiche comuni commerciali, non eccedere i limiti di valore consentiti ed essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

5.12 Ambiente di lavoro

- ✚ Definisce i criteri di equità nella valutazione e nel trattamento del personale.

Tutte le persone possono aspirare all'assunzione nella Società o ad un avanzamento di carriera. L'assunzione e l'avanzamento saranno decisi esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e di criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i lavoratori dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

✚ Promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro. Le Società implementerà delle politiche, la cui osservanza sarà obbligatoria, in materia di alcol e droghe, adeguandosi al quadro normativo di ogni stato e agli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro.

5.13 Rapporti con la comunità

✚ Limita la partecipazione politica in nome della società e regola le relazioni con i funzionari governativi.

I lavoratori della Società non sono autorizzati, in nome della società, a sostenere pubblicamente partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali.

Tutti i lavoratori della Società dovranno rispettare le disposizioni normative e regolamentari che regolano i rapporti con i funzionari governativi locali.

Rho, 3 settembre 2012