



Codice Etico

## **CODICE ETICO** della Società 4Service Solution srl

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di 4Service Solution srl in data 01/06/2022

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di 4Service Solution S.r.l. Esse sono fornite in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi, o riprodotte senza il consenso scritto di 4Service Solution S.r.l.  
Tutti i marchi citati appartengono ai legittimi proprietari.

1. Sommario	
2. IL CODICE ETICO	4
2.1. IL VALORE DEL CODICE ETICO E L'AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2.2. I DESTINATARI	4
3. PRINCIPI FONDAMENTALI	4
3.1. RISPETTO DELLE LEGGI	4
3.2. DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	5
3.3. INTEGRITÀ	5
3.4. SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI	5
3.5. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE	6
3.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
3.7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	6
3.8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	7
3.9. TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO	7
3.10. DIRITTI DI COPYRIGHT	7
3.11. TUTELA DELL'AMBIENTE	7
3.12. CONTRASTO AI FENOMENI DI FRODE FISCALE E CONTRABBANDO	8
4. COMUNICAZIONI	8
4.1. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	8
4.2. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI	8
5. RAPPORTI ESTERNI	8
5.1. DONAZIONI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	8
5.2. RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI	9
5.3. RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O A VENTI FUNZIONI PUBBLICHE	9
5.4. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	10
5.5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI	10
5.6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI	11
6. RISORSE UMANE	11
6.1. PRINCIPI GENERALI	11
6.2. REMUNERAZIONE	12
6.3. ATTIVITÀ COLLATERALI	12
6.4. AMBIENTE DI LAVORO	12
6.5. ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI	12
6.6. SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO	13
6.7. CONTROLLI INTERNI	13
7. DATI CONTABILI	13
7.1. REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI FINANZIARIE	13
7.2. ANTIRICICLAGGIO	14
8. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE	14
8.1. DIFFUSIONE	14
8.2. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	14
9. MISURE SANZIONATORIE PER VIOLAZIONI DEL CODICE	15
9.1. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	15
9.2. SEGNALAZIONI	15
9.3. SANZIONI	15

## 2. IL CODICE ETICO

### 2.1. IL VALORE DEL CODICE ETICO E L'AMBITO DI APPLICAZIONE

La Società 4Service Solution srl è un'azienda specializzata nella creazione di soluzioni orientate ai centri servizi per la gestione documentale massiva.

Sentita l'esigenza, nella costante ricerca di uniformarsi a comportamenti eticamente ineccepibili e ottemperanti delle regole non solo di ordine legale ed economico, ma anche di carattere sociale e morale, si è deciso di formalizzare in un documento l'insieme dei valori fondamentali e delle regole di condotta che orientano l'agire responsabile della Società nel relazionarsi con i propri portatori di interessi interni ed esterni, per il perseguimento della sua missione aziendale e sociale.

Il presente Codice Etico (di seguito anche "il Codice") è, pertanto, la codificazione delle scelte gestionali in ambito etico della Società. La reputazione della Società ne rafforza la competitività, poiché una organizzazione fondata su buone regole, il cui rispetto è garantito sia all'interno sia all'esterno del contesto aziendale, manifesta i propri valori e produce sicurezza nei propri interlocutori.

L'adozione del Codice, l'approvazione di eventuali modifiche ovvero l'inserimento di integrazioni, sono tutte attività di competenza esclusiva del C.d.A. che dovrà procedere tramite formale comunicazione onde garantire ai destinatari del Codice la conoscenza dei suoi contenuti aggiornati.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà, pertanto, rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto, oltretutto della normativa vigente, dei principi etici e delle regole di comportamento previste nel presente Codice.

### 2.2. I DESTINATARI

I Soci, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società (di seguito, anche i "Destinatari") sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni in esso contenute costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti previste dalla normativa applicabile, quale, per quella italiana, dall'art. 2104 cod. civ.

La loro violazione da parte degli ulteriori Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

## 3. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 3.1. RISPETTO DELLE LEGGI

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui opera La Società rappresenta un principio fondamentale del Codice Etico della Società: nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti, nonché del Codice Etico: non sono tollerate

condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse. Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, previsti dalla normativa applicabile, quale, per quella italiana, dall'art. 2104 cod. civ., e anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ove applicabili.

### 3.2. DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con persone di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e cetto sociale.

Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere: infatti la Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi tipo di molestie, offese o altro pregiudizio, sessuali o di altra natura, sia che si tratti di maltrattamenti sia da parte del dipendente nei confronti di un altro, sia da parte del dipendente verso un cliente o un fornitore o viceversa, e si impegna ad assicurare che ciascun individuo sia trattato in maniera equa e degna.

Di conseguenza, non sarà tollerata alcuna pratica discriminatoria in funzione di razza, colore, sesso, religione, provenienza etnica o geografica, disabilità o qualsiasi altra causa legittima. In particolare, al fine di favorire l'uguaglianza di genere, La Società si impegna a:

- garantire la parità di retribuzione per ruoli e compiti di lavoro comparabili, per tutti i livelli della gerarchia aziendale;
- analizzare periodicamente la condizione salariale dei propri dipendenti per garantire che non vi siano disuguaglianze di genere;
- elaborare ed attuare un piano di intervento, in presenza di oggettivi squilibri, che consenta di colmare il divario creatosi.

La differenziazione delle persone in funzione delle loro propensioni o qualità professionali richieste per un determinato posto non costituisce un caso di discriminazione.

### 3.3. INTEGRITÀ

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari sono chiamati a tenere una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale (tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento) e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

### 3.4. SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e si pone come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Essa si adegua, pertanto, alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Più in particolare, è sancito l'impegno a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili;
- implementare azioni preventive volte a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- promuovere programmi formativi volti a responsabilizzare tutto il personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- coinvolgere e sensibilizzare tutti i soggetti aziendali, a tutti i livelli, nella gestione delle problematiche inerenti alla sicurezza sul lavoro;
- assicurare la comprensione, applicazione e mantenimento, a tutti i livelli dell'organizzazione

delle procedure operative e delle norme di sicurezza vigenti, nella consapevolezza che una corretta formazione e informazione dei lavoratori costituisce uno strumento fondamentale per migliorare le prestazioni aziendali e la sicurezza nel lavoro.

Ogni Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi, attenendosi alle istruzioni ed alle direttive fornite.

### 3.5. PROFESSIONALITÀ E SPIRITO DI COLLABORAZIONE

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

La Società considera la collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto come un principio imprescindibile.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione della Società sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è, pertanto, tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori.

### 3.6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

È vietata qualunque forma di corruzione, sia diretta che indiretta, attiva e passiva, nei confronti di qualsiasi terza parte, sia essa una Pubblica Amministrazione ovvero un Soggetto Privato.

Di conseguenza, non è ammessa alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di qualsiasi terza parte, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinato da un contratto e comunque al fine di influenzarne impropriamente l'indipendenza di giudizio.

I Destinatari possono accettare od offrire omaggi in nome o per conto della Società, anche tramite soggetti terzi (es. familiari), purché in conformità con le buone pratiche commerciali localmente accettate e solo a condizione che gli omaggi siano leciti, di modico valore, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali e tali da non influenzare potenzialmente o fattivamente l'integrità e l'indipendenza di chi li riceve.

### 3.7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni: cointeressenza (palese o meno) in attività di fornitori, clienti, concorrenti; strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società; uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società; assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società e/o della Società e tutte quelle situazioni in cui gli interessi personali dei destinatari entrino anche solo indirettamente in contrapposizione e/o si pongano a scapito della Società e/o della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario alle funzioni aziendali preposte e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

### 3.8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Il rispetto della riservatezza rappresenta regola fondamentale e necessaria in ogni condotta posta in essere dai Destinatari.

È tutelata la confidenzialità delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale o comunque delle informazioni e dei dati personali, gestiti nella osservanza della legislazione vigente, anche in materia di tutela dei dati personali.

L'obbligo di riservatezza si estende, pertanto, oltre ai dati societari che non siano già pubblici e alle modalità di gestione dei processi aziendali, anche alle informazioni relative a dipendenti, clienti, fornitori e partner commerciali.

Ogni Destinatario assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa: sia che si tratti di dati di generale accesso sia che si tratti di dati cui abbia avuto accesso in forza di credenziali specifiche, facendone soltanto l'uso consentito rispetto alla funzione dei dati stessi.

È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo: a tal fine La Società adotta, ove possibile, standard internazionali certificabili di sicurezza delle informazioni.

I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

È fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati nonché consentire accessi non autorizzati.

### 3.9. TUTELA DI MARCHI, BREVETTI E OPERE DELL'INGEGNO

Lo tutela della proprietà intellettuale della società, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, Know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della società in tutti gli ambienti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e ad esercitare tali diritti in modo responsabile. Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

### 3.10. DIRITTI DI COPYRIGHT

Molti materiali usati da direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice. La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali.

Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie o di display grafici o design.

Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

### 3.11. TUTELA DELL'AMBIENTE

Nella gestione delle attività aziendali, è tenuta in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, attraverso il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità sociale, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, è posta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- la riduzione dell'impatto sull'ambiente;
- promozione di azioni finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti.

## 3.12. CONTRASTO AI FENOMENI DI FRODE FISCALE E CONTRABBANDO

È assicurato il rispetto delle norme tributarie e doganali vigenti, nella misura in cui le stesse siano applicabili. La Società si impegna a rispettare gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa o dall'Autorità fiscale competente, a tutela propria.

## 4. COMUNICAZIONI

### 4.1. COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

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

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente. Pertanto, è fatto espresso divieto a chiunque di diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

### 4.2. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà della Società. Nell'esercizio della propria attività La Società assicura la trasparenza delle scelte effettuate.

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività.

## 5. RAPPORTI ESTERNI

### 5.1. DONAZIONI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi, donazioni, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentite solo liberalità di modico valore in conformità con le buone pratiche commerciali localmente accettate e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso tali liberalità devono sempre essere effettuate in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.



È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di liberalità di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino liberalità in violazione del presente Codice.

## 5.2. RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

I rapporti con i partner d'affari e con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono ispirarsi ai principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice. In particolare, devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- instaurare rapporti con partner che agiscano in conformità a tutte le leggi localmente applicabili;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti trasparenti e collaborativi

## 5.3. RAPPORTI CON GOVERNI, ISTITUZIONI ED UFFICI PUBBLICI O AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni sono tenuti dagli Amministratori o dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti: promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società e/o della Società.

È fatto divieto, inoltre, di:

- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- ricevere e destinare indebitamente contributi, finanziamenti ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle Istituzioni Pubbliche, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- procurare indebitamente alla Società, qualsiasi tipo di profitto (es., licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali) con mezzi che costituiscono artifici o raggiri;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un rappresentante della Pubblica Amministrazione al fine di farsi dare o promettere indebitamente denaro o altro vantaggio patrimoniale come corrispettivo per la mediazione illecita nei confronti del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.

Le predette prescrizioni, inoltre, non possono essere eluse:

- tenendo ed intraprendendo tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenendo comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornendo o promettendo di fornire, sollecitando o ottenendo informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- facendo rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

#### 5.4. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Espo- nenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dai soggetti da essi delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, non- ché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza. Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

È vietato erogare contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politici e sindacali, nonché a loro rappre- sentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative locali specifiche. Gli Amministratori, i dirigenti e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono da considerarsi in ogni caso strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società.

La Società si astiene da qualsiasi pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Non sono consentiti rapporti (anche sotto forma di finanziamenti) con organizzazioni, associazioni o movimenti nazio- nali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

#### 5.5. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E DI SERVIZI

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, imparzialità, e libera concorrenza evitando qualsiasi conflitto di interesse.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;

- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Viene verificato che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze contrattuali.

## 5.6. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a evitare situazioni di conflitto di interessi ed a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

## 6. RISORSE UMANE

### 6.1. PRINCIPI GENERALI

La Società ritiene che la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentino valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono inoltre tenere in esplicita e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o forzato.

La Società non instaura alcun rapporto di lavoro, né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno, né si avvale di società che utilizzino manodopera irregolare (es. stranieri privi di regolare permesso di soggiorno o in situazioni di sfruttamento). A tal fine, la Società si impegna al rispetto degli standard lavorativi in tema di orari e condizioni di lavoro, generalmente applicati o previsti dalle norme internazionali, con particolare riguardo alla tutela del lavoro femminile e dei dipendenti di età inferiore ai 18 anni.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutino di porre in essere condotte illecite o che lamentino o segnalino tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, La Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per tale ragione, anche la Società persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

## 6.2. REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia in forma di denaro che di benefit, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

## 6.3. ATTIVITA' COLLATERALI

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della Società è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la Società di appartenenza e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della Società.

Per i lavoratori subordinati vigono, in particolare, le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

## 6.4. AMBIENTE DI LAVORO

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. La Società vieta espressamente che si tengano, verso chiunque, episodi di molestia o di intolleranza sui luoghi lavoro.

I Destinatari collaborano reciprocamente al fine del raggiungimento di risultati comuni e s'impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno e gratificante.

## 6.5. ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete, per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. Per quanto attiene, in particolare, agli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici aziendali e di terzi (es. clienti). È altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza.

Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi, le manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

È fatto divieto a tutti i Dipendenti di cedere, anche a colleghi, le proprie credenziali di accesso (user.id e password). È in ogni caso vietato procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate.

È fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

## 6.6. SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI, FUMO

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche nei luoghi di lavoro. È vietato fumare nei luoghi di lavoro: ciascun Destinatario è tenuto a informare il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

## 6.7. CONTROLLI INTERNI

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, che prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

# 7. DATI CONTABILI

## 7.1. REGISTRAZIONI CONTABILI E OPERAZIONI FINANZIARIE

È richiesto un corretto e trasparente operato a quanti svolgono e/o partecipano a operazioni finanziarie nella Società, che sia rispettoso dei seguenti principi di comportamento:

- agire con onestà e diligenza nei processi di rilievo finanziario per la Società e La Società;
- garantire che tutti i dati finanziari registrati derivino da transazioni e operazioni realizzate effettivamente e che siano state poste in essere nel momento opportuno;
- garantire che i dati finanziari siano registrati con esattezza, rispecchiando fedelmente la totalità delle operazioni;
- registrare ed elaborare le informazioni finanziarie conformemente alle leggi, ai regolamenti e ai principi di contabilità comunemente applicati;
- osservare le politiche e i processi finanziari della Società e seguire un sistema efficace di controllo interno sulle informazioni finanziarie;
- aggiornare e mantenere tutte le conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività sviluppate nel processo di elaborazione dei dati e delle informazioni finanziarie;
- correggere o informare per la correzione di qualsiasi errore individuato che influisca sull'affidabilità dei dati finanziari.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la corretta ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La Società impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori, sia interni che esterni, potranno avere accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

## 7.2. ANTIRICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; a evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo;
- a non accettare la promessa o la dazione di denaro o di altre utilità potenzialmente provenienti da attività illecite o criminali.

## 8. REGOLE DI ATTUAZIONE DEL CODICE

### 8.1. DIFFUSIONE

La Società si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, nelle modalità ritenute più opportune, tra cui la pubblicazione sul sito della Società <https://www.4servicesolution.it/>

### 8.2. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società provvede inoltre alla verifica della effettiva osservanza del Codice Etico, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestino al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali, a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, normativa).

La vigilanza sull'osservanza del Codice Etico è rimessa al management aziendale, che ne cura, in collaborazione con La Società, la corretta interpretazione.

## 9. MISURE SANZIONATORIE PER VIOLAZIONI DEL CODICE

### 9.1. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, dalla normativa applicabile, quale, per quella italiana, dall'art. 2104 del Codice civile, nonché per i Consulenti, i Collaboratori della stessa e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

### 9.2. SEGNALAZIONI

L'inosservanza del Codice Etico comporta l'applicazione, da parte della Società, dei provvedimenti ritenuti più idonei, secondo i criteri di adeguatezza e proporzionalità tra la violazione commessa e la conseguente misura adottata, in conformità con la normativa localmente applicabile e le procedure aziendali vigenti.