CREDIRES

GESTIONE & RECUPERO CREDITI
INDAGINI ECONOMICHE

Codice di Comportamento ed Etica

CREDIRES srl a socio unico
Via Don Luigi Sturzo, 4
56025 PONTEDERA (PI)
Tel. 0587 467700 - 484285 Fax 0587 467600
info@credires.it www.credires.it

N. REA PI/89170
N. Registro Imprese Pisa/C.F/P.IVA 00935320507
Capitale Sociale int.versato € 99.900,00
Socio fondatore UNIREC
Certificazione CEPAS registro n. 013
Qualifica GENERAL MANAGER IMPRESE DI RECUPERO CREDITI

Indice

I. DISPOSIZIONE PRELIMINARI
1.1 Premessa
1.2 Presentazione di Credires S.r.l.
1.3 Dichiarazione formale di Credires sul Codice Etico
1.4 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice Etico

II. PRINCIPI GENERALI
2.1 Legalità
2.2 Moralità
2.3 Dignità ed eguaglianza
2.4 Professionalità

III. GLI IMPEGNI

3.1 Rapporti esterni
3.1.1 Benefici o altre utilità
3.1.2 Rapporti con i clienti
3.1.3 Rapporti con i fornitori
3.1.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche
3.1.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
3.1.6 Rapporti con organi di informazione
3.1.7 Concorrenza

3.2. Risorse umane
3.2.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale
3.2.2 Ambiente di lavoro
3.2.3 Attività collaterali
3.2.4 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali
3.2.5 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

3.3. Conflitto di interessi

3.4. Contabilità e controlli interni
3.4.1 Registrazioni contabili
3.4.2 Controlli interni
3.4.3 Rapporti informativi

3.5. Politiche d'impresa
3.5.1 Tutela ambientale
3.5.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
3.5.3 Responsabilità sociale

3.6. Informazioni e riservatezza
3.6.1 Informazioni relative alla Società
3.6.2 Insider trading e internal dealing
3.6.3 Protezione dei dati personali

3.6.4 Riservatezza

IV. ISTRUZIONI SCRITTE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

4.1.1 Premessa;
4.1.2 Entrata in vigore del regolamento, pubblicità e campo di applicazione;
4.1.3 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy;
4.1.4 Non osservanza della normativa aziendale;
4.1.5 Aggiornamento e revisioni;

V. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE (linee guida)

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Premessa

Il presente Codice costituisce parte integrante del progetto di conformità e compliance al Decreto legislativo 231 del 2001 recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il presente codice è sottoscritto formalmente da parte di tutti i manager della società ed è disponibile sul sito internet aziendale.

Presentazione di Credires S.r.l.

Credires nasce nel 1969 come SEK-SECURITAS, azienda leader nella creazione e gestione di Banche Dati Economiche.
La volontà di specializzarsi nel settore della gestione e del recupero crediti determina la nascita di CREDISEK SAS (1985).
L'azienda diviene presto un punto di riferimento su tutto il territorio nazionale grazie alla profonda conoscenza dell'ordinamento giuridico italiano e all'organizzazione di una rete capillare di corrispondenti dislocati su tutto il territorio.
CREDISEK SAS cresce e si consolida di anno in anno guadagnando la fiducia di nuovi clienti attraverso efficaci politiche di sviluppo e fidelizzando clienti storici (Credires può vantare di avere ancora oggi clienti con i quali ha iniziato a collaborare nel 1969).
Questa crescita raggiunge un'importante tappa nel 2000, anno in cui la società costituita nel 1997 cambia la denominazione nell'attuale CREDIRES SRL: il personale è incrementato e la sede viene trasferita in una location più ampia e più aderente al nuovo profilo aziendale.

I nostri valori aziendali sono anche i valori dei clienti che decidono di affidarsi a noi per la gestione e il recupero crediti e per i servizi di informazione specializzata nel rintraccio beni e persone. Credires crede nella centralità delle persone, nella valorizzazione delle risorse umane e nelrispetto e tutela dell'ambiente, infatti:

- siamo attenti ai bisogni degli interlocutori interni ed esterni
- curiamo l'affidabilità dei sistemi di sicurezza, fisica e informatica, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei sistemi gestionali
- siamo costantemente impegnati nella ricerca e sviluppo di soluzioni e prodotti che potenzino la nostra attività
- offriamo correttezza e trasparenza dei sistemi di gestione in conformità alle norme e alle convenzioni vigenti.

Credires è Socio Fondatore dell'Unione Nazionale Imprese a Tutela Del Credito (**UNIREC**), l'associazione che aggrega le imprese dei servizi a tutela del credito: dal recupero all'acquisto crediti, alle informazioni commerciali.

UNIREC aderisce a Confindustria Servizi Innovativi e Tecnologici ed è membro di FENCA, la Federazione Europea delle Associazioni Nazionali del comparto. Nel 2010 insieme ad ADICONSUM ha fondato EBITEC, il primo Ente Bilaterale Nazionale per la Tutela del Credito.

Credires possiede le seguenti due licenze:

- Recupero crediti ex art 115 T.U.L.P.S rilasciata dalla Questura di Pisa.
- Informazioni commerciali ex art 134 T.U.L.P.S rilasciata dalla Prefettura di Pisa.

L'Amministratore della Società possiede la Certificazione CEPAS per la qualifica di 'GENERAL MANAGER DI IMPRESE DI RECUPERO CREDITI' (n.Reg.013) come da scheda requisiti CEPAS SH65 vigente.

1.3 Dichiarazione formale di Credires sul Codice

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per tutti i dipendenti e collaboratori di CREDIRES S.r.l. una scelta strategica ed un impegno formale.
Il rispetto delle regole infatti permette di ridurre i rischi di impresa e migliorare le prestazioni e la reputazione aziendale, creando valore per tutti coloro che sono impegnati nel loro business.

A tal fine, CREDIRES S.r.l. ha deciso di adottare un codice etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onesta già condivisi dalla società stessa, fissa i principi generali cui deve conformarsi l'intera struttura societaria.

Il presente codice è un documento completo al fine di ottimizzarne l'utilizzo anche in una struttura di piccole dimensioni dove le relazioni fra i soggetti inclusi i fornitori son un aspetto determinante per la qualità del lavoro.
Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla sua data di approvazione; in tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra Società.
Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto Legislativo 231 del 2001, per il quale il presente codice è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

Copia del presente codice sarà reso disponibile a tutti i dipendenti della Società e sarà portato a conoscenza dei fornitori e di chiunque ne faccia richiesta.
Ogni revisione o variazione del presente codice sarà condivisa con i Soci e successivamente comunicata a tutti i soggetti e organismi interessati.

1.4 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice Etico

Il codice etico aziendale è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra Società.
Il codice etico aziendale è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.
Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti.
Il codice è stato voluto dalla società ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività.
L'Amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati; deve essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.
Sul codice vigila l'Amministrazione che deve essere coinvolto per ogni problema sullasua applicazione e interpretazione.
È inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.
Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono prendere visione del presente codice e considerarlo parte dei doveri professionali. In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori. Per ogni interpretazione valgono le regole interazionali OCSE in materia di integrità e dell'Unione europea dei dritti della persona.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione del presente codice[1].

[1] In caso di assenza tale attività spetta alla funzione di internal auditing

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per la Società.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari (dipendenti, collaboratori, esponenti aziendali) sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti e le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili.

Nell'ambito dell'attività, ciascun Destinatario è pertanto tenuto rispettare con diligenza, oltre alle suddette leggi vigenti, anche il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società in applicazione del Decreto Legislativo 231/01.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Devono inoltre essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione (di sesso, nazionalità, culture, religioni e razze diverse).

Devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

2.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

III. GLI IMPEGNI

3.1 Rapporti esterni

3.1.1 Benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, inviti, omaggi o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per benefici o altre utilità di modico valore (inferiore ai 100 euro) direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale 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: devono avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

Il Destinatario che riceva benefici o altre utilità non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di benefici o altre utilità di qualsiasi genere, anche se di modico valore.
Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino benefici o altre utilità in violazione del presente Codice.

3.1.2 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.
La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti della Società, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.
A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.
In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dalla Società relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai servizi prestati dalla Società.

3.1.3 Rapporti con i fornitori

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.
La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.
I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure applicabili ai sensi della normativa vigente.
Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'intuitus personae, da valutarsi in concreto, nei rapporti di approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto,
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

3.1.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché

dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza, tenuto conto dell'interesse pubblico correlato all'oggetto sociale della Società.

Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad uno scambio di favori o comportamento simile.
Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazione relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

3.1.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, tenuto conto del ruolo socio-economico della Società a livello nazionale ed internazionale.

3.1.6 Rapporti con organi di informazione
I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e di eventuali leggi speciali.
Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

3.1.7 Concorrenza
Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.
Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo),

- l'instaurazione di rapporti con i concorrenti della Società per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali;
- la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti della Società;
- accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di azione);

- l'adozione di azioni volte a influenzare i prezzi, impedire o limitare gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

3.2 Risorse Umane

3.2.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.
Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.
La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

3.2.2 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.
All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.
La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

3.2.3 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.
I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

3.2.4 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali sociali e, in particolare, gli impianti, 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 finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani (cfr. §.4).
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.
Non è altresì consentita la riproduzione, anche parziale, dei sistemi software, hardware e/o gestionali (ad es. software as a service -s.a.a.s.-, infrastructure as a service -i.a.a.s.-, platform as a service -p.a.a.s.-).

3.2.5 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.
Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedano di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

3.3 Conflitto Di Interessi

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.
A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale ditali soggetti).

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 da Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.
E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

3.4 Contabilita' e Controlli Interni

3.4.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.
Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.
Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.
La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

3.4.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è la Società, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento.
La Società prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione sociale.
Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatogli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.4.3 Rapporti informativi

In una struttura complessa e articolata, quale è la Società, la circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.
La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

3.5 Politiche d'impresa

3.5.1 Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi sociali ad alta priorità.
Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.
La Società contribuisce nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

3.5.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.
A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun 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.

3.5.3 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso dalla Società.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

3.6 Informazioni e riservatezza

3.6.1 Informazioni relative alla Società e a terzi

Nessuna informazione riservata relativa alla Società o a terzi (siano essi altri Destinatari o Clienti o Fornitori della Società), acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.
Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziali ed amministrativi relativi alla Società.
L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.
Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non
autorizzate.

3.6.2 Insider trading e internal dealing

Ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.
Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale della Società, ovvero in ragione del suo ufficio nella Società,

- di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, avvalendosi delle suddette informazioni;
- di dare comunicazione delle suddette informazioni o dare consiglio ad altri, sulla base delle suddette informazioni, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione specifica di contenutodeterminato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittentistrumenti finanziari che, se resa nota, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente ilprezzo. I Destinatari rispettano eventuali obblighi di comunicazione interna o esterna, ovverodivieti o restrizioni, relativi operazioni su strumenti finanziari, secondo quanto stabilito dai competenti organi della Società.

3.6.3 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi. La Società si impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente.

3.6.4 Riservatezza

Ciascun Destinatario è tenuto a mantenere la riservatezza e ad osservare il segreto professionale a proposito di fatti, informazioni, conoscenze, documenti e quanto altro di cui avrà comunicazione o verrà a conoscenza nello svolgimento del suo incarico.
L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

L'utilizzazione di dati, notizie, cognizioni e risultati derivanti dall'opera svolta nell'espletamento del presente incarico, non è consentita al Destinatario.
I dipendenti o collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.
Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.
Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno

IV. ISTRUZIONI SCRITTE PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO

4.1.1. Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'azienda ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda stessa.
Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche di Credires deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, è stato adottato un Regolamento interno, che viene consegnato a ciascun dipendente e/o soggetto che interagisce con i sistemi Credires, diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.
A tal fine si rimanda a tali procedure, indicate con i riferimenti sgsd pro 2 e sgsd pro 3.

4.1.2 Entrata in vigore del regolamento, pubblicità e campo di applicazione:

Il nuovo regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione indicata nella prima pagina e copia dello stesso verrà consegnata a ciascun incaricato e/o autorizzato al trattamento dati (ovvero raccolta, gestione, conservazione e cancellazione).
Per "incaricato (e/o autorizzato)" deve intendersi ogni persona fisica designata tale dal Titolare o Responsabile del trattamento (a titolo esemplificativo si citano: dipendenti,

collaboratori, lavoratori somministrati, stagisti, tirocinanti). Tale figura potrà anche venir indicata quale "utente".

4.1.3 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy :

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy così come disciplinate dal Reg. UE 2016/679 (G.d.p.r.) e dal D.lgs 196/2003, così come modificato ed integrato dal D. Lgs.101/2018 per quanto attiene alle modalità di trattamento dei dati indicate ed alle di misure minime di sicurezza impartite dal Titolare del Trattamento ed ai soggetti ad esso incaricati e preposti, quali il referente interno, il Data Protection Officer (Avv. Elisa Parenti) ed I membri del Team D.p.o.

4.1.4 Non osservanza della normativa aziendale:

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL (o da altro contratto in essere), nonché con le azioni civili e penali previste dalla legge.

4.1.5 Aggiornamento e revisioni:

Tutti gli incaricati possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni -ål presente
Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Titolare del trattamento,

V. Segnalazioni

Eventuali segnalazioni, anche in forma anonima, possono essere fatte al seguente indirizzo e-mail appositamente predisposto: odv@avvocatocorti.it

Deve essere garantita la riservatezza massima di tutte le informazioni raccolte e non deve essere permessa nessuna forma di ritorsione per il segnalante in caso di buona fede e nessuna sanzione per l'eventuale coinvolgimento del segnalatore sui fatti comunicati, fatti salvi eventuali aspetti dolosi del comportamento.

Nota finale:
Il presente documento viene approvato dall'Organo amministrativo in data **30/08/2023**