

Codice Etico



Il **Codice Etico** raccoglie i principi etici ed i valori che ispirano la condotta ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di **2R Studio Srl**.

Raccomanda e promuove un elevato standard di professionalità e vieta i comportamenti in contrasto con disposizioni di legge e con i valori che ci contraddistinguono da sempre.

SEZIONE I – PREMESSA CONTENUTI

Il Codice Etico di **2R Studio Srl**

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione, per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, anche interni alla Società;
- si propone di fissare "standard" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale della Società, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali, contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

SEZIONE II – MODALITA' APPLICATIVE

Articolo 1. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data ___/___/___ lungi dall'essere considerato documento immodificabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite dalla Società nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Articolo 2. DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, l'Alta Direzione e i dipendenti, nonché per tutti coloro che pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa.

Tutti i Destinatari sopra indicati sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società, giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L'osservanza delle norme del Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

2. 2. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI

2R Studio Srl e tutti i soggetti ad esso riferibili, agiscono nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione dei rapporti con i terzi portatori di interesse. A tal fine, ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La corretta formalizzazione deve essere naturalmente unita ad un sostanziale rispetto delle regole, e tutti i destinatari del presente Codice devono segnalare eventuali anomalie, secondo le modalità che verranno loro comunicate.

Articolo 3. IL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE ED AUTOREGOLAZIONE

Principio generale ed imprescindibile è il rispetto delle leggi, regolamenti ed altre fonti del diritto o di autoregolazione vigenti. In particolare, viene assicurato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione del personale societario, per il quale l'osservanza del presente Codice costituisce obbligazione contrattuale.

Articolo 4. I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI

4.1. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED AUTORITA' DI CONTROLLO

Il rapporto con la Pubblica Amministrazione e con singoli rappresentanti della stessa, deve essere improntato alla massima trasparenza ed univocità. Solo i soggetti che abbiano ricevuto specifico incarico possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e, pertanto, i soggetti che non abbiano ricevuto tale incarico, devono astenersi da qualunque dichiarazione o valutazione e limitarsi alle attività previste dalle proprie mansioni. Qualunque rapporto o richiesta di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto anomalo, deve essere segnalato mediante le linee gerarchiche stabilite dalla Società. In ogni caso non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si proibisce, inoltre, di offrire a pubblici funzionari o a soggetti a loro riferibili, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione. Il comportamento della Società deve essere improntato alla massima collaborazione con le Autorità di Controllo ed al pronto riscontro ad eventuali richieste di informazioni o chiarimenti.

4.2. RAPPORTO CON I CLIENTI

Il rapporto con i clienti deve essere improntato alla massima trasparenza ed imparzialità. La descrizione dei prodotti e servizi deve avvenire con riferimento a documentazione in grado di comprovare la veridicità dei contenuti. Sono pertanto vietati comportamenti volti a falsare i contenuti e le condizioni di una proposta commerciale. Qualunque modifica delle condizioni contrattuali rispetto agli standard normalmente applicati, deve essere oggetto di specifica approvazione e condivisione tramite le linee di riporto identificate dalla Società. Deve essere immediatamente comunicata alla Società qualsiasi attività o specifica operazione svolta, che possa comportare potenziali conflitti di interesse. Stante il rapporto di fiducia tra **2R Studio Srl** e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelle dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di ————

4.3. RAPPORTO CON I FORNITORI ED I PARTNER

I fornitori sono resi edotti dei principi previsti dal presente Codice, anche tramite comunicazione dello stesso e dichiarano di conformarsi a tali principi, anche tramite accettazione di specifiche clausole contrattuali o dichiarazione scritta in un documento autonomo. I fornitori si impegnano a segnalare alla Società violazioni o anomalie riscontrate durante l'esecuzione dei rapporti in essere con la Società. **2R Studio Srl** osserva e pretende il rispetto delle condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali. I destinatari (dipendenti o collaboratori), senza ritardo, devono portare a conoscenza del Consiglio di Amministrazione di **2R Studio Srl** problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze giuridiche. All'interno dei contratti con i fornitori verrà prevista idonea clausola risolutiva espressa, qualora il fornitore violi i principi contenuti nel Codice Etico di **2R Studio Srl**

Articolo 5. RISERVATEZZA E SALVAGUARDIA DEI BENI E DELLE INFORMAZIONI

5.1. SALVAGUARDIA DEI BENI AZIENDALI

Il dipendente e collaboratore dovrà garantire il corretto utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini, da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

5.2. SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione. Solo le persone espressamente autorizzate possono aver accesso alle informazioni interne della Società stessa, siano esse in forma cartacea o su qualunque altro supporto, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni. Le credenziali di autenticazione univoche per l'accesso al sistema informatico aziendale, equivalenti alla firma dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi. I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie, per preservare le informazioni da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

5.3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni devono essere trattate con riservatezza e comunicate o diffuse, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti. I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso, nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, bensì altri soggetti terzi. L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione, o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività. Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

Articolo 6. AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA SUL LAVORO

E' proibita qualunque discriminazione arbitraria, diretta e/o indiretta, nel trattamento dei dipendenti o collaboratori. Tutti i collaboratori possono aspirare all'assunzione e i dipendenti ad essere presi in considerazione per una nuova posizione, esclusivamente sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie e con parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne. E' vietato qualsiasi comportamento e/o atto vessatorio, di costrizione psicologica o fisica, ivi compresi i demansionamenti, qualora questi si concretino in attività persecutoria (mobbing) tesa a danneggiare il lavoratore. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali. Si promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

La sicurezza sul lavoro è priorità fondamentale della Società. Nel rispetto del quadro normativo di ogni Stato e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerate abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie di ogni genere, sessuali e non, ed azioni discriminatorie di alcun tipo.

In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello. A tale riguardo si condannano comportamenti non etici e, in particolare, qualsiasi comportamento che esercitato su dipendenti e collaboratori delle società, possa cagionare un danno alla salute. L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti, nonché ad evidenziare compiti e responsabilità attribuiti a tutti i livelli gerarchici.

Fermo restando il divieto generalizzato di fumare in tutti i luoghi di lavoro, salvo i locali a ciò espressamente destinati, la Società terrà in considerazione anche la condizione di chi avverta comunque disagio fisico in presenza di fumo e chiedo di essere preservato dal contatto con il c.d. "fumo passivo".

Articolo 7. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

7.1 **VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

La violazione di quanto statuito dal presente Codice verrà punita con l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla società.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di **2R Studio Srl**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico può costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Pertanto, le violazioni commesse dal personale dipendente, fornitori e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri stakeholder con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti. In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice interno di comportamento da parte dei promotori e collaboratori della Società, si applicheranno le penali e le clausole risolutive previste dai contratti che regolano l'incarico.

7.2. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Con periodicità almeno annuale, il presente Codice dovrà essere oggetto di verifica e di eventuale aggiornamento da parte della Società.

8. NORME DI CHIUSURA

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi. Qualora anche una sola delle disposizioni di tale Codice dovesse entrare in conflitto con qualsiasi altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure, prevarrà quanto prescritto nel Codice stesso.

