

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/09/2015

I n d i c e

PRINCIPI GENERALI	Pag.	2
1) I VERTICI AZIENDALI	Pag.	3
2) LE RISORSE UMANE Rapporti gerarchici	Pag.	4
3) RAPPORTI CON L'ESTERNO Rapporti con le Istituzioni Rapporti con clienti e fornitori	Pag.	7
4) POLITICA INFORMATIVA Trattamento dei dati e delle informazioni	Pag.	8
5) OSSERVANZA DEL CODICE Obbligatorietà Strutture di riferimento	Pag.	9

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con gli altri portatori di interessi nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di SKILLAB Srl (di seguito Skillab o Società) nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera. Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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 di offrire o di accettare 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 una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o 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.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto “terzo” per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto “terzo” siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell’ente.

Nel corso di una trattativa d’affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Il divieto di ogni e qualsivoglia pratica corruttiva vale anche nei rapporti tra privati, in particolare nei confronti dei Clienti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Tutto il personale ed i collaboratori dovranno collaborare diligentemente con l’Organismo di Vigilanza previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.L.gs. 231/2001, consentire ad esso libero accesso alle informazioni in loro possesso e fornirgli tutte le informative che si renderanno necessarie.

1) I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L’impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d’interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all’esterno così come all’interno della società. È fatto onere a ciascun Consigliere e al Presidente di usare il massimo rigore nell’apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nell’attività dell’azienda, delle istituzioni, dei soci e degli utenti.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società,
- partecipazione assidua ed informata,
- consapevolezza del ruolo,
- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Amministratore Delegato o Presidente è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, Amministratore Delegato e Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con Skillab.

2) LE RISORSE UMANE

Skillab attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

In particolare la Società:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- considera la conformità legislativa e il miglioramento continuo principi etici fondamentali;
- si impegna ad adottare i principi generali di prevenzione nella realizzazione, modificazione e conduzione delle attività lavorative;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede ai responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le prescrizioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ed in particolare quelle riferite alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore della Società:

- ✚ orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- ✚ impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- ✚ adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui la Società richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- ✚ assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- ✚ considera la riservatezza principio vitale dell'attività;
- ✚ mantiene la massima trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- ◆ qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ◆ ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- ◆ eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- ◆ il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- ◆ lo sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- ◆ l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- ◆ l'uso di beni societari per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- ◆ il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- ◆ la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la Società;
- ◆ l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la Società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il responsabile operativo degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il responsabile valuterà l'opportunità per il dipendente di astenersi dal partecipare alla relativa attività.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società .

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare la normativa aziendale relativa al personale.

Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I responsabili instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza alla Società che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti.

3) RAPPORTI CON L'ESTERNO

Rapporti con le Istituzioni

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la Società intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni, che si svolgeranno nel rispetto dei Principi Generali del presente Codice Etico. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società .

4) POLITICA INFORMATIVA

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società ed ai suoi soci.

Trattamento dei dati e delle informazioni

La Società garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Società comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dal contratto di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Società.

Le evidenze contabili della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

5) OSSERVANZA DEL CODICE

Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti . La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- ▶ l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento aziendale e dal Modello Organizzativo della Società;
- ▶ la risoluzione del rapporto;
- ▶ l'applicazione di penali;
- ▶ il risarcimento del danno.

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società. Inoltre nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- ▶ eventuali inosservanze del presente Codice,
- ▶ ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

Il Consiglio di Amministrazione

- ✱ assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro, i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- ✱ predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- ✱ partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- ✱ svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- ✱ monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno della Società.

IL PRESIDENTE