



<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>VISION AZIENDALE</b>	<b>4</b>
<b>MISSION AZIENDALE</b>	<b>4</b>
<b>1 DESTINATARI</b>	<b>5</b>
<b>2 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
2.1 Finalità del Codice Etico di Comportamento	5
2.2 Principi etici di riferimento	5
2.2.1 Onestà	5
2.2.2 Professionalità	6
2.2.3 Imparzialità	6
2.2.4 Conflitti di interessi	6
2.2.5 Riservatezza	6
2.2.6 Trasparenza e correttezza	6
2.2.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona	6
2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro	7
2.2.9 Responsabilità verso la collettività	7
2.2.10 Responsabilità verso il progresso sostenibile	7
2.3 Obblighi per tutti i Destinatari	7
2.4 Impegno di TrackAS	7
2.5 Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi	8
2.5.1 Impegno dei dipendenti	8
2.5.2 Impegno dei terzi	8
2.6 Diffusione del codice	8
<b>3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>9</b>
3.1 Contributi e finanziamenti	9
3.2 Utilizzo dei sistemi informatici	9
<b>4 RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>10</b>
4.1 Rapporti con i fornitori	10
4.2 Rapporti con i collaboratori	10
4.3 Rapporti istituzionali	10
4.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali	11
<b>5 LE RISORSE UMANE</b>	<b>11</b>
5.1 Premessa	11
5.2 Doveri dei collaboratori	12
5.3 Criteri di condotta	12
5.4 Molestie sul luogo di lavoro	14
5.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	14
<b>6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	<b>14</b>
<b>7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b>	<b>15</b>
7.1 Diffusione del Codice	15
7.2 Segnalazioni	15
7.3 Violazioni del Codice	15
<b>8 ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>16</b>

# CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

## PREMESSA

TrackAS Agenzia di Servizi per le aziende nasce con lo scopo di dare assistenza, promuovere e sostenere le aziende, sviluppare la cultura della comunicazione fondata su valori etici, promuovere ed attuare la formazione nel settore delle arti e della comunicazione ed incrementare e sostenere gli operatori ed i ricercatori di questo settore.

A tal fine l'offerta dei prodotti e servizi comprende le sezioni:

- advertising (annunci stampa, spot radio, spot tv);
- below the line (loghi e immagine coordinata, brochure, monografie, opuscoli, folder, news letter, editoria, bilanci);
- multimedia (siti internet, cd-rom, dvd multimediali); eventi, fiere, convegni (progettazione e realizzazione spazi espositivi);
- copywriting (naming di marchi, di linea, di prodotto, redazione testi per presentazioni aziendali e di prodotto, giornalismo pubblicitario, web writing, mailings informativi e pubblicitari);
- marketing (studio di strategie ed interventi di comunicazione di breve e lungo periodo);
- promuove ed attua forme di collaborazione ed integrazione con progetti di altre organizzazioni non lucrative che operano per la crescita civile, culturale e sociale della comunità regionale;
- promuove e sostiene iniziative volte a creare stabili fondi di dotazione destinati ai suoi stessi fini;
- promuove una maggiore consapevolezza circa i bisogni e le potenzialità del territorio anche attraverso ricerche, studi, convegni, seminari, pubblicazioni e periodici;

TrackAS inoltre può inoltre svolgere tutte le attività connesse o accessorie a quelle statutarie in quanto strumentali alle stesse, perché non incompatibili con la sua natura e realizzate nei limiti consentiti dalla legge.

## VISION AZIENDALE

TrackAS Agenzia di Servizio per le Aziende opera nel mondo della comunicazione e del sostegno alle aziende operanti sia nel B2B che B2C;

L'obiettivo di TrackAS è quello di migliorare, sostenere ed implementare le politiche ed il business delle aziende locali per renderle competitive e al passo con i tempi, in relazione ai competitors nazionali attraverso la promozione dello studio del business, la formazione e l'informazione delle aziende e di tutto il personale ivi operante;

L'obiettivo è quello di realizzare una rete di professionisti del settore con una forte esperienza nazionale e internazionale per la gestione, l'assistenza e lo sviluppo delle aziende locali entro 3 anni.

TrackAS opera secondo i principi di lealtà, trasparenza, collaborazione e rispetto sociale.

L'immagine guida relativa allo scenario futuro è quello di un'azienda fortemente caratterizzata da figure professionali altamente specializzate e di collaboratori al contorno predisposti ad una visione futura di tutela e sviluppo del business della Sardegna all'interno ma soprattutto all'esterno dei propri confini regionali.

## MISSION AZIENDALE

TrackAS opera visti i vent'anni di esperienza accanto alle aziende operanti nel settore del B2B e B2C per il sostegno e lo sviluppo delle società presenti sul territorio della Sardegna;

TrackAS si distingue per il continuo rinnovamento, lo studio e la ricerca di soluzioni sempre nuove ed al passo con i tempi, la ricerca e lo sviluppo di un ambiente ecosostenibile proiettato verso il futuro ed il benessere della società;

L'azienda ha una personalità moderna, proiettata al futuro ma con un occhio sempre al passato, alla cura della bellezza e dell'arte.

L'azienda ha come obiettivi:

- nel primo triennio quello di approntare un sistema di Gestione ISO 9001 e ISO 14001 programmando comunque fin da subito una sua etica aziendale con degli schemi di gestione, procedure interne che possano regolamentare e semplificare il lavoro di dipendenti, collaboratori e clienti;
- Guidare i clienti verso un business sempre più ecosostenibile, con una forte tutela dell'ambiente;
- Guidare i clienti verso un business sempre più moderno, frizzante e al passo con i tempi, valutando le strategie migliori da mettere in campo, nel rispetto dell'ambiente e della società con una maggior predisposizione per la tutela delle categorie più deboli;
- Sostegno ed impegno nell'arte e nella cultura con lo sviluppo ed il rilancio di iniziative sociali e culturali nella misura di almeno n. 1 all'anno;

## 1 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice Etico di Comportamento (di seguito il "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, lealtà, correttezza che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione e sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda i quali devono accettare ogni punto ivi menzionato.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Finalità del Codice Etico di Comportamento

Il presente Codice Etico di Comportamento è stato elaborato per consentire una definizione dei principali valori etici di TrackAS e per poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività dell'azienda, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti collegati alle previsioni del D Lgs. n. 231/2001, che TrackAS si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente e del quale il Codice costituisce un elemento fondamentale.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di TrackAS.

### 2.2 Principi etici di riferimento

Le attività TrackAS devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge e dei regolamenti, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui TrackAS ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi.

#### 2.2.1 Onestà

TrackAS opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di TrackAS può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo viene rifiutato qualsiasi forma di regalo o di beneficio, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come

strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **2.2.2 Professionalità**

Tutte le attività di TrackAS devono essere svolte con impegno e professionalità. È garantito un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società.

### **2.2.3 Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti, TrackAS evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, o lo stato di salute dei suoi interlocutori. Promuove invece il rilancio ed il sostegno dei più deboli nella misura e nei poteri a disposizione della società.

### **2.2.4 Conflitti di interessi**

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società per trarne un vantaggio di tipo personale.

### **2.2.5 Riservatezza**

TrackAS garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

### **2.2.6 Trasparenza e correttezza**

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

### **2.2.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona**

TrackAS tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. È garantita, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

### **2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro**

I rapporti tra collaboratori devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **2.2.9 Responsabilità verso la collettività**

TrackAS è consapevole dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo intende operare in maniera corretta, trasparente, e nel rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale e di sicurezza nei luoghi di lavoro anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

### **2.2.10 Responsabilità verso il progresso sostenibile**

TrackAS è consapevole dell'importanza e della necessità di un impegno globale per un progresso ecosostenibile

Per questo motivo intende operare in maniera corretta e nel rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale anticipando e implementando la propria politica ecosostenibile verificando in ogni progetto e processo aziendale il rispetto e la tutela dell'ambiente, aggiornando e migliorando processi e progetti.

## **2.3 Obblighi per tutti i Destinatari**

Tutte le attività di TrackAS devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio dell'organizzazione.

I Componenti di TrackAS sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici della azienda, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla sua gestione.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo la normativa vigente, alle procedure aziendali e al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231.

I rapporti tra i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui fanno parte.

## **2.4 Impegno di TrackAS**

TrackAS si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurarne la tempestiva diffusione, rendendolo disponibile a tutti (nel sito) garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice;

- fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la valutazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

## **2.5 Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi**

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;  
segnalare all'Organismo di anza tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;  
cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

### **2.5.1 Impegno dei dipendenti**

- Ogni dipendente o collaboratore deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.
- Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con l'Organismo di anza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra TrackAS e Collaboratori.

### **2.5.2 Impegno dei terzi**

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con TrackAS su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con l'organizzazione.

TrackAS così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

## **2.6 Diffusione del codice**

TrackAS si impegna a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso fornitori, collaboratori, consulenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti anche

istituzionali con l'organizzazione in modo che tutti mantengano comportamenti non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso.

Il Codice è soggetto a revisione per il tramite dell'Organismo di Anza.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita all'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

### **3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono mantenuti secondo i principi di correttezza e buona fede.

#### **3.1 Contributi e finanziamenti**

E' fatto tassativo divieto indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla fondazione un ingiusto profitto con altrui danno.

Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggirio" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere.

E' altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

#### **3.2 Utilizzo dei sistemi informatici**

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

## 4 RAPPORTI CON I TERZI

TrackAS impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti i propri collaboratori, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi, i collaboratori di TrackAS devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

### 4.1 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto vengono gestiti da TrackAS secondo due criteri fondamentali:

- la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per l'organizzazione
- la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

### 4.2 Rapporti con i collaboratori

Nelle relazioni con i propri collaboratori TrackAS si impegna a:

- selezionare i collaboratori senza alcuna discriminazione e con procedure trasparenti;
- selezionare persone che condividano lo spirito e la mission dell'organizzazione e che possiedano requisiti, professionalità e caratteristiche adeguate al ruolo richiesto, senza alcuna forma di discriminazione.
- Per garantire il raggiungimento degli obiettivi e della propria mission, TrackAS richiede ai propri collaboratori:
  - di assolvere alle funzioni affidate in modo conforme alle procedure, ai regolamenti ed al presente Codice di Comportamento; pur nel rispetto dei diritti e degli obblighi contrattuali, di dimostrare uno spirito collaborativo, adeguandosi con flessibilità alle esigenze operative dell'organizzazione; integrità e correttezza nell'utilizzo delle risorse e dei beni materiali della società;

### 4.3 Rapporti istituzionali

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo, i collaboratori di TrackAS devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per se o per l'organizzazione.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

TrackAS conforma decisioni e comportamenti a criteri di efficienza gestionale, finalizzata ad assicurare il migliore utilizzo dei finanziamenti pubblici e privati ricevuti per l'adempimento dei compiti istituzionali.

La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi livello di responsabilità. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o

commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

#### **4.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali**

TrackAS non eroga contributi, diretti o indiretti:

- per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati;
- per il finanziamento di soggetti, siano essi persone giuridiche o fisiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

TrackAS, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

Altresì TrackAS si impegna a sostenere e sponsorizzare nel limite dell'10% del proprio fatturato attività e manifestazioni che abbiano come scopo principale:

- Sostegno dei più deboli;
- Sostegno e tutela dell'ambiente;
- Sviluppo e sostegno delle case famiglia a vantaggio di famiglie o singoli individui;

## **5 LE RISORSE UMANE**

### **5.1 Premessa**

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa.

Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche dei doveri e delle obbligazioni che il rapporto di lavoro implica. Il dipendente, in particolare, ha diritto:

- all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;
- al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;
- alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

TrackAS offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

## 5.2 Doveri dei collaboratori

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri.

Il collaboratore deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste. In particolare ogni collaboratore deve:

- A. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- B. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite;
- C. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- D. fornire ai colleghi, un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- E. avere una condotta ed usare un linguaggio adeguato all'ambiente lavorativo;
- F. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati.

## 5.3 Criteri di condotta

Il collaboratore deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia, quando sia a ciò autorizzato dai superiori, anche nei confronti di terzi esterni. Sarà sua cura ed impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni, il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate dall'organizzazione nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Il rispetto dei principi e obblighi del codice della privacy, in coerenza con il Documento programmatico sulla sicurezza, comporta che tutti gli uffici garantiscano:

- la protezione dei dati personali, non solo assicurando, in coerenza con il documento programmatico sulla sicurezza, il diritto alla riservatezza degli stessi ma anche quello della persona di conoscere e controllare la circolazione delle informazioni che la riguardano;
- il trattamento dei dati personali secondo il principio della "necessità" del trattamento per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e, qualora i dati siano sensibili, "solo" nel caso in cui il trattamento degli stessi sia previsto da una espressa disposizione di legge o di regolamento;
- l'informativa: sulle finalità e modalità del trattamento, sulla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dati; sulle conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere; sugli estremi identificativi del titolare e del responsabile o degli incaricati del trattamento dati;
- la sicurezza dei dati mediante l'adozione di "misure minime di sicurezza" per la protezione dei dati contro il rischio di distruzione o perdita, di accesso non consentito o di trattamento non conforme alla finalità di raccolta.

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse della società; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'organizzazione. Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore che, provvede ad informare l'amministrazione e l'Organismo di Anza, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro: con l'adozione delle misure preventive e protettive di propria competenza individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi; con la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione. (Se presente)

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'organizzazione ed avere cura dei locali, mobili, apparecchiature o materiali messi a sua disposizione;
- non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche.

L'organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

I collaboratori di TrackAS non devono utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purchè di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purchè di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione.

#### **5.4 Molestie sul luogo di lavoro**

TrackAS, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per l'organizzazione un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

#### **5.5 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

TrackAS chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro;

- A. prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- B. consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

### **6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario che TrackAS si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma

anche tenendo conto della necessità di perseguire uno sviluppo sostenibile e rispettoso delle esigenze delle future generazioni.

TrackAS, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale dell'organizzazione, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **7.1 Diffusione del Codice**

La società provvede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità indicative:

- A. diffusione attraverso il sito internet;
- B. messa a disposizione del Codice Etico per tutti i dipendenti ed i collaboratori;
- C. periodici momenti di formazione/informazione/coinvolgimento per tutti i Collaboratori di TrackAS

### **7.2 Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, con la periodicità programmata, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **7.3 Violazioni del Codice**

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'organizzazione.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **8 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice entra in vigore dalla data 01.01.2020 in seguito alla sua approvazione e formalizzazione

Letto, approvato e sottoscritto dell'amministratore.

Il documento originale, firmato in calce resterà depositato presso la sede dell'azienda.

Firma per accettazione

Cagliari 01.01.2020