

Codice Etico e di Condotta aziendale

Il Codice Etico e di Condotta aziendale (da qui in avanti “CoC”) ha lo scopo di impegnare l’azienda Iride srl (da qui in avanti “l’Organizzazione”), i suoi dirigenti e tutti i suoi dipendenti e collaboratori ad agire con onestà e integrità, in accordo al presente CoC.

1. Campo di applicazione del CoC

Il CoC si applica a tutti i dipendenti e collaboratori che svolgono funzioni per o per conto dell’Organizzazione, siano essi direttamente dipendenti o meno dell’Organizzazione.

2. Politica anti-tangenti e anti-corrruzione

È illegale offrire, promettere, pagare, richiedere o ricevere una tangente o altro vantaggio indebito, direttamente o indirettamente. Una tangente può includere la donazione di denaro o qualsiasi cosa di valore per influenzare le azioni di un'altra persona. Copre anche pagamenti o regali come ricompensa per le azioni improprie di un'altra persona.

È vietato corrispondere o ricevere qualsiasi somma di denaro e/o qualsiasi oggetto di valore da un Funzionario del Governo e/o da chiunque nel settore privato laddove ciò sia per ottenere o mantenere business o altro vantaggio commerciale per l’Organizzazione.

I pagamenti di facilitazione sono un tipo di tangente. È illegale corrispondere o ricevere qualsiasi somma di denaro e/o qualsiasi oggetto di valore a/da un funzionario governativo laddove ciò sia per ottenere o mantenere business o altri vantaggi commerciali per l’Organizzazione.

3. Libri, registri, contabilità e controllo interno

I registri aziendali dell’Organizzazione devono essere accurati e affidabili. Tutti i documenti aziendali, inclusi i resoconti delle spese, i rendiconti finanziari, i rapporti operativi e di produzione, i rapporti ai revisori dei conti e i rapporti alle agenzie governative, devono essere preparati con diligenza e onestà.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei registri dell’Organizzazione per nessun motivo. È sempre richiesto il rispetto dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti devono essere supportati da una fattura e un contratto o un ordine contenente dettagli sufficienti per riflettere i servizi che sono stati eseguiti e devono essere registrati accuratamente, in modo tempestivo e con dettagli ragionevoli. Sono severamente vietate scritture false, fuorvianti, incomplete, inesatte o artificiose nei libri, nei registri e nei conti della Società.

4. Politica per il whistleblowing

L'Organizzazione si impegna a rispettare i più elevati standard di trasparenza, probità e responsabilità. Un aspetto importante della responsabilità e della trasparenza è un meccanismo che consenta al personale e agli altri membri dell'Organizzazione di esprimere le proprie preoccupazioni /segnalazioni/reclami/suggerimenti in modo responsabile ed efficace.

In base a ciò, la presente "Politica di Whistleblowing" stabilisce le modalità di segnalazione di un atto od omissione illecita che costituisce, o può costituire violazione di leggi e regolamenti, dei valori e dei principi stabiliti nel CoC della Società, e/o che potrebbe arrecare qualsiasi tipo di danno (es. economico, ambientale, alla sicurezza dei lavoratori o di terzi, o meramente reputazionale) all'Organizzazione, ai suoi clienti, partner, terzi.

La presente Politica costituisce il documento di riferimento per la Società, fatte salve eventuali specifiche leggi locali in materia che si trovino in contrasto con la stessa.

Destinatari della presente Politica sono i componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori.

I Destinatari che scoprono o comunque vengano a conoscenza di possibili comportamenti illeciti o irregolarità, devono immediatamente segnalare gli atti, gli eventi e le circostanze che ritengono, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivi, abbiano determinato le suddette violazioni.

Questa politica incoraggia le persone a mettere il loro nome in qualsiasi divulgazione che fanno, ma le segnalazioni possono essere fatte in forma anonima. In ogni caso, le segnalazioni devono essere dettagliate e documentate, in modo da fornire informazioni utili e adeguate per verificare efficacemente la validità degli eventi segnalati.

Le segnalazioni vanno riportate a Marchetti Adolfo che è responsabile per la ricezione e l'analisi delle segnalazioni.

L'Organizzazione garantisce la riservatezza della segnalazione e delle informazioni in essa contenute, nonché l'anonimato del segnalante o del mittente, anche qualora la segnalazione si riveli successivamente errata o infondata. Non è tollerato alcun tipo di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Organizzazione garantisce che i dati personali degli informatori e degli eventuali altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni (ivi compresi gli eventuali dati sensibili) saranno trattati nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Saranno trattati solo i dati strettamente necessari alla verifica della validità della segnalazione e alla sua gestione.

5. Gestione dei dati personali

L'Organizzazione si impegna a trattare i dati personali in modo da adempiere agli obblighi in materia di garanzia e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto all'intimità, alla vita familiare e alla vita privata, rispetto al trattamento dei dati personali.

L'Organizzazione ha adottato misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali contro la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione, l'accesso non autorizzato o qualsiasi altra forma di trattamento illecito accidentale o illecito.

6. Sistema sanzionatorio

Ogni comportamento non conforme a quanto previsto dal presente CoC comporta, indipendentemente e prescindendo da ogni azione legale nei confronti dell'autore del reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della normativa vigente e/o del contratto di lavoro.

Data

25/11/2024

Timbro e firma del rappresentante legale

IRIDE SRL
Unipersonale

