

Changee S.r.l.

CODICE ETICO

INDICE

1.	<u>INTRODUZIONE GENERALE</u>	5
2.	<u>DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	6
3.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E LE REGOLE ETICHE FONDAMENTALI</u>	7
3.1	<u>LEGALITÀ E INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO</u>	7
3.2	<u>SOSTENIBILITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE</u>	7
3.3	<u>CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ DELL'AUTORITÀ</u>	7
3.4	<u>RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE</u>	7
3.5	<u>DIVERSITÀ</u>	8
3.6	<u>TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI</u>	8
3.7	<u>RISERVATEZZA</u>	8
3.8	<u>QUALITÀ</u>	8
4.	<u>RAPPORTI CON GLI ATTORI SOCIALI</u>	9
4.1	<u>CLIENTI</u>	9
4.2	<u>FORNITORI DI BENI E SERVIZI</u>	9
4.3	<u>CONSULENTI INTERNI ED ESTERNI</u>	9
4.4	<u>PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	9
4.5	<u>RAPPORTI DI LAVORO CON EX DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	10
4.6	<u>SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI</u>	10
4.7	<u>RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</u>	10
4.8	<u>AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA</u>	10
4.9	<u>FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI</u>	10
5.	<u>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO VINCOLANTI PER IL PERSONALE</u>	12
5.1	<u>PROFESSIONALITÀ</u>	12
5.2	<u>LEALTÀ</u>	12
5.3	<u>LEGALITÀ</u>	12
5.4	<u>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</u>	12
5.5	<u>RISERVATEZZA</u>	12
5.6	<u>RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</u>	12
5.7	<u>SENSO DI APPARTENENZA E RISPETTO</u>	12
6.	<u>CRITERI DI CONDOTTA</u>	13
6.1	<u>INTRODUZIONE</u>	13

6.2	RELAZIONI CON IL PERSONALE	13
6.3	SELEZIONE DEL PERSONALE	13
6.4	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	13
6.5	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	13
6.6	VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE	13
6.7	SICUREZZA E SALUTE	13
6.8	TUTELA DELLA PRIVACY	14
6.9	TUTELA DELL'AMBIENTE	15
6.10	DOVERI DEL PERSONALE	15
6.11	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	15
6.12	DELEGHE E RESPONSABILITÀ	15
6.13	OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO	15
6.14	OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E LE DOCUMENTAZIONI PRODOTTE DALLA CHANGEE S.R.L.	15
6.15	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	16
6.15.1	Informazioni riservate su terzi soggetti	16
6.15.2	Utilizzo dei beni Aziendali	16
6.15.3	Relazioni con i clienti	17
6.15.4	Imparzialità	17
6.15.5	Contratti e comunicazioni ai clienti	17
6.15.6	Stile di comportamento del personale verso i clienti	17
6.15.7	Trattamenti dei dati	17
6.16	RAPPORTI CON I FORNITORI	17
6.16.1	Scelta dei fornitori	17
6.16.2	Integrità e indipendenza nei rapporti	18
6.17	RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	19
6.17.1	Regali, omaggi e benefici	19
6.18	EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE ETICO	19
6.18.1	Conflitto di interessi	19
6.18.2	Pratiche concorrenziali	20
6.18.3	Regali e benefici	20
7.	SEZIONE 5 - MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO AZIENDALE	22
7.1	PRINCIPI ORGANIZZATIVI	22
7.2	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	22
7.3	CONTROLLI E VERIFICHE	22
7.4	VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	22

<u>7.4.1</u>	<u>Segnalazione di problemi o di sospette violazioni</u>	23
<u>7.4.2</u>	<u>Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni</u>	23
<u>7.5</u>	<u>INCARICO DA PUBBLICO SERVIZIO</u>	24
<u>7.6</u>	<u>RISERVATEZZA</u>	24
<u>7.7</u>	<u>DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</u>	24
<u>7.8</u>	<u>PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI</u>	24
<u>7.9</u>	<u>SISTEMA DELLE DELEGHE</u>	24
<u>8.</u>	<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	25
<u>8.1</u>	<u>CONFLITTI CON IL CODICE ETICO</u>	25

1. Introduzione generale

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che la Changee S.r.l. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. La Changee S.r.l. crede, infatti, nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il presente Codice Etico introduce e rende vincolanti per la Changee S.r.l. i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n. 231/2001 e s.m.i..

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Changee S.r.l., si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Changee S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

La sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Changee S.r.l. e collaboratori, consulenti e lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Changee S.r.l. e tutti agli altri soggetti terzi.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Changee S.r.l. dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2. Destinatari e ambito di applicazione

Tramite l'adozione del Codice Etico, Changee S.r.l. ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il presente Codice Etico contiene i principi etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e le attività aziendali.

Il presente Codice rappresenta altresì un presupposto dei modelli organizzativi e di controllo delle attività del Gruppo e uno strumento di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Il Codice Etico si applica agli Organi Sociali, ai dipendenti, ai procuratori e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto delle Società del Gruppo. Nei casi previsti dal sistema procedurale Aziendale la Società richiede il rispetto del Codice anche ai soggetti terzi (partner, clienti, fornitori, professionisti, consulenti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione Risorse Umane, o un delegato, della Changee S.r.l. si rende promotore dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile – si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, tanto nei rapporti intra-aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Changee S.r.l. è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico: pertanto al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la Changee S.r.l. mette a disposizione dei suoi interlocutori una copia del presente documento.

3. Principi di comportamento e le regole etiche fondamentali

I principi di seguito elencati sono fondamentali e vincolanti per tutti i dipendenti e collaboratori della Changee S.r.l., che sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

3.1 Legalità e integrità di comportamento

Changee S.r.l. agisce nel rispetto del proprio statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera e chiede ai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e l'adozione di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale dell'Azienda.

Adotta regole, strumenti e controlli specifici atti a prevenire qualsiasi comportamento illegale all'interno della propria organizzazione ed a contrastare attività criminali od eversive dell'ordine democratico eventualmente agite da soggetti terzi con cui si trovi ad interagire.

Changee S.r.l. opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale forma: dipendenti e collaboratori devono mantenere un comportamento conforme alla Legge, in ogni contesto e luogo, operando con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

La Changee S.r.l. non inizierà né proseguirà alcun rapporto con soggetti terzi che derogano da tale principio.

Changee S.r.l. si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

3.2 Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Changee S.r.l. promuove la sostenibilità, intesa come necessità di soddisfare i bisogni della generazione presente senza compromettere quelli delle generazioni future e, in particolare, promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile.

3.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Changee S.r.l. gestisce le risorse umane secondo i principi di rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali, delle pari opportunità, della parità di genere e del merito.

Riconosce la centralità delle risorse umane come fattore essenziale di successo e di sviluppo; pertanto, promuove il dialogo a qualunque livello, l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti, il consolidamento dell'identità aziendale ed il senso di appartenenza alla famiglia professionale.

Promuove il contributo individuale e la responsabilizzazione personale così come il lavoro di squadra e la condivisione di competenze e conoscenze.

L'Azienda nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni suo esercizio in forma di potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Tali valori devono essere sempre prevalenti nelle scelte inerenti all'organizzazione del lavoro.

3.4 Ripudio di ogni discriminazione

Changee S.r.l. rifiuta qualsiasi discriminazione riferita ad età, sesso, genere, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o sindacali e credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.5 Diversità

Changee S.r.l. nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con i soggetti terzi riconosce e rispetta i principi di dignità e uguaglianza e non attua discriminazioni basate sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, le invalidità fisiche e psichiche e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.

Esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, e pertanto:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- adotta regole che prevengono e sanzionano severamente qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.
- adotta regole che prevengono rapporti e interazioni commerciali con organizzazioni colpevoli di violazioni dei diritti umani.

3.6 Trasparenza ed etica degli affari

L'identità dell'Azienda è storicamente declinata sui seguenti valori:

- affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nelle transazioni e negli impegni assunti;
- trasparenza nelle informazioni rese disponibili alle comunità di riferimento, agli attori sociali ed agli stakeholders;
- correttezza in ambito contrattuale e concorrenziale, rifiutando e prevenendo comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Changee S.r.l. riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale.

3.7 Riservatezza

Changee S.r.l. promuove la riservatezza delle informazioni utilizzate nella gestione delle proprie attività di impresa. Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

3.8 Qualità

Changee S.r.l. opera attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre uniformità, trasparenza e miglioramento costante dei prodotti e dei servizi.

L'organizzazione si impegna nel perseguimento di elevati standard di qualità in ogni attività, come strategia di lungo termine.

4. Rapporti con gli attori sociali

4.1 Clienti

La piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti rappresenta l'obiettivo primario di Changee S.r.l., che persegue in ogni commessa la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Al fine di soddisfare le richieste dei clienti, l'Azienda si impegna a garantire professionalità, puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione ed elevati standard qualitativi offrendo il massimo livello di servizio. Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, mira a garantirne la massima soddisfazione fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere e accurate sui servizi forniti.

L'Azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere per consentire ai clienti decisioni razionali e consapevoli sugli acquisiti dei propri servizi.

Tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Changee S.r.l., inoltre adotta uno stile di comunicazione con i propri clienti fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2 Fornitori di beni e servizi

Changee S.r.l. sviluppa con i propri fornitori rapporti di collaborazione conformi alle normative vigenti ed ai principi del presente Codice Etico, selezionandoli in base ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

4.3 Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono selezionati in ragione dei requisiti di professionalità, reputazione, affidabilità nonché per l'adesione a valori comparabili a quelli declinati nel presente Codice Etico.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e gestiti in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

5.

5.1 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Changee S.r.l. ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà: ai soggetti incaricati dall'Azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, è fatto assoluto divieto di influenzarne impropriamente le decisioni, tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Ai soggetti incaricati dall'Azienda della gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione è posto l'obbligo di verifica della correttezza e completezza delle informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo.

Possono intrattenere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Changee S.r.l. esclusivamente i soggetti espressamente incaricati a tal fine.

Nessun altro dipendente o collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Changee Srl.

Nella partecipazione a gare, i soggetti incaricati da Changee S.r.l. devono rispettare la legge e le relative norme.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate nel rigoroso rispetto delle leggi nazionali, europee e internazionali vigenti e dei regolamenti applicabili.

L'Azienda impone ai Destinatari del presente Codice Etico di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualsiasi soggetto pubblico.

È altresì fatto divieto di nascondere, distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o effettuare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Changee S.r.l. garantisce che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, gli ausiliari e gli organi di Polizia Giudiziaria siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione: pertanto i Destinatari del presente Codice Etico debbono astenersi dall'adottare comportamenti che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia (come, ad esempio, indurre persone a rendere dichiarazioni false o reticenti all'Autorità Giudiziaria).

5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Eventuali assunzioni di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Changee S.r.l. o di loro parenti e/o affini, avvengono nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.3 Sovvenzioni e finanziamenti

Changee S.r.l. vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati, quali contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico – anche se di modico valore e/o importo – devono essere sempre ed esclusivamente impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Changee Srl.

L'Azienda adotta regole e controlli specifici finalizzati a prevenire che i destinatari del presente Codice Etico realizzino azioni idonee a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Changee S.r.l. non eroga contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

I Destinatari del presente Codice Etico devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su iniziativa personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società mantiene un rapporto di collaborazione e dialogo con eventuali i sindacati e le associazioni di categoria nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

5.5 Autorità pubbliche di vigilanza

Changee S.r.l. si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

5.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

Ai destinatari del presente Codice Etico è posto l'obbligo:

- di osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- di non presentare istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, al fine di conseguire erogazioni pubbliche,



we transform brands

contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- di ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Changee S.r.l.

Sede Legale: Via Vittorio Veneto 146 - 00187 Roma Tel +39.06.960.42100

Sede Operativa: Via Morimondo 26 - 20143 Milano P. IVA 09093070960 Tel +39.02.928.70200

Milan | Rome | London | New York | Shanghai
changee.it



6. Principi di comportamento vincolanti per il personale

6.1 Professionalità

Ogni dipendente o collaboratore di Changee S.r.l. svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

6.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Changee S.r.l.

6.3 Legalità

L'Azienda adotta sistemi e strumenti finalizzati a presidiare il suo impegno a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nell'ambito della propria attività lavorativa, i dipendenti e collaboratori di Changee S.r.l. sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il vigente Modello di Organizzazione e Gestione 231 ("M.O.G. 231,") e le leggi vigenti.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse Aziendale può giustificare una condotta non onesta.

7.

7.1 Correttezza e trasparenza

Ai destinatari del presente Codice Etico è posto il divieto di:

- utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati;
- accettare od effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Changee S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per la Changee S.r.l. o per terzi;
- di promettere indebite offerte di denaro o di altri benefici.

7.2 Riservatezza

I destinatari del presente Codice Etico sono vincolati ad operare con la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio Aziendale od inerenti all'attività Aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali.

Sono, altresì, tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

7.3 Risoluzione dei conflitti di interesse

I dipendenti e collaboratori di Changee S.r.l., nello svolgimento delle proprie attività lavorative, perseguono e promuovono gli obiettivi e gli interessi aziendali ed informano senza ritardi ed omissioni i propri superiori o referenti in ordine a situazioni od attività potenzialmente configgenti con gli interessi aziendali dell'Azienda, sia quando determinate in prima persona, che quando determinate dai loro congiunti o affini: sono quindi tenute a rispettare le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Changee S.r.l..

7.4 Senso di appartenenza e rispetto

I destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento delle attività lavorative:

- perseguono il consolidamento del senso di appartenenza all'Azienda;
- manifestano ed esigono attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità svolgimento delle mansioni.

8. Criteri di condotta

8.1 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela dei valori e del patrimonio Aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

8.2 Relazioni con il personale

La gestione del personale è organizzativamente regolamentata dalle specifiche procedure e dai protocolli del vigente M.O.G. 231, che vengono di seguito enunciate nei loro elementi fondamentali.

8.3 Selezione del personale

La valutazione del personale viene gestita in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Sono adottate, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

8.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

8.5 Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e requisiti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità espresse effettivamente. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

8.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

Changee S.r.l. mette a disposizione dei suoi lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

È infatti prevista una formazione istituzionale per i neoassunti, una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico), una formazione specialistica per assicurare l'opportuno incremento della specializzazione tecnica e manageriale.

8.7 Sicurezza e salute

Changee S.r.l. si impegna per garantire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Changee S.r.l. opera, inoltre, al fine di preservare - soprattutto con azioni preventive - la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'Azienda persegue costantemente la protezione dei suoi lavoratori cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività Aziendali stesse.

A tutti i dipendenti, attraverso le procedure operative e con i protocolli del vigente M.O.G. 231, è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

Changee S.r.l. adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- definisce e aggiorna le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti, anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per il loro recepimento nei regolamenti aziendali e nei processi operativi.

Changee S.r.l. si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle eventuali attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di attrezzature pericolose;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, i RLS e per tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e la formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

8.8 Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Changee S.r.l. si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

L'Azienda ha implementato un Sistema di Gestione della Privacy

Lavoratori e dipendenti vengono periodicamente formati in ordine alle previsioni normative in materia di Privacy.

8.9 Tutela dell'ambiente

La Changee S.r.l. persegue la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria: si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

9.

9.1 Doveri del personale

Valgono le previsioni del vigente M.O.G. 231 e del Codice di Condotta in esso incluso.

I lavoratori di Changee S.r.l. devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

9.2 Tutela del patrimonio Aziendale

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse aziendali, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla Changee S.r.l..

Non sono ammessi in alcun modo l'alterazione del funzionamento del sistema telematico o informatico ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti, l'installazione e l'utilizzo di *software* non autorizzati, l'abusiva duplicazione di *software* e banche dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

9.3 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure: le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

Il sistema aziendale di distribuzione dei poteri è censito nel vigente M.O.G. 231.

9.4 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di Funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'O.d.V. eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

9.5 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla Changee S.r.l.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'O.d.V. e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

L'Azienda ha attivato la procedura del c.d. "Whistleblowing" nelle modalità di legge prescritte ed ha operato le dovute ed opportune azioni di formazione per il personale.

L'O.d.V. è stato incaricato di raccogliere le eventuali segnalazioni e delle relative istruttorie di verifica.

Pertanto, i Destinatari del presente Codice Etico hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni e norme aziendali;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'O.d.V. e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

9.6 Tutela del patrimonio Aziendale

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni Aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I lavoratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e il *know-how* aziendale devono essere tutelati con la massima riservatezza: i dati più significativi che la Changee S.r.l. acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati come informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e/o riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

I lavoratori che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Changee S.r.l., le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse Aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

9.6.1 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale Aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Qualora si apprendano informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

9.6.2 Utilizzo dei beni Aziendali

Ogni lavoratore di Changee S.r.l. è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni lavoratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni Aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse Aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Changee S.r.l.;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- applicare alle proprie attività quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o con commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Changee S.r.l.;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

9.6.3 Relazioni con i clienti

Valgono le prescrizioni del vigente M.O.G. 231.

9.6.4 Imparzialità

La Changee S.r.l. si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

9.6.5 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Changee S.r.l. devono essere sempre:

- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

9.6.6 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Changee S.r.l. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

9.6.7 Trattamenti dei dati

Il trattamento dei dati personali dei clienti viene gestito in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 ed alle procedure del vigente Sistema di Gestione Privacy.

Viene distribuita ad ogni dipendente e collaboratore un'informativa sulla Privacy che individua in particolare:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

9.7 Rapporti con i fornitori

Valgono le prescrizioni del vigente M.O.G. 231.

9.7.1 Scelta dei fornitori

La gestione dei processi di acquisto è regolata in base ai seguenti criteri:

- ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Changee S.r.l.;
- concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- lealtà e imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Sono sempre esclusi i fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

9.7.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Changee S.r.l..

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

9.8 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Changee S.r.l. intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, nel rispetto della normativa vigente, informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

9.8.1 Regali, omaggi e benefici

È fatto divieto a tutti i soggetti che lavorano ed operano in nome e per conto di Changee S.r.l. di elargire denaro oppure offrire vantaggi economici od altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Changee S.r.l. stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Changee S.r.l..

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 50,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc..

Le prescrizioni in oggetto non possono essere eluse ricorrendo a terzi: si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti corrisposti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Azienda previa comunicazione all'O.d.V. documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora un dipendente o collaboratore o consulente della Changee S.r.l., invece, riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

9.9 Efficacia esterna del Codice Etico

Ogni soggetto che agisce in nome e per conto della Changee S.r.l. e si relazioni con soggetti terzi con cui l'Azienda intenda intraprendere relazioni commerciali o con i quali sono dovuti rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o, in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informare la Direzione Generale o i delegati e l'O.d.V.

9.9.1 Conflitto di interessi

Fermo restando quanto già previsto al paragrafo 5.7, i Destinatari del presente Codice Etico devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Changee S.r.l.. e sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Azienda e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure vigenti in materia.

Tutti i Destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Changee S.r.l. al fine di favorire sé stessi o terzi a danno od a svantaggio della stessa.

Ad ogni lavoratore della Changee S.r.l. è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al C.d.A. competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'O.d.V..

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Changee S.r.l., ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal realizzare la condotta di conflitto, fornendo tempestiva comunicazione all'O.d.V., cui compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

9.9.2 Pratiche concorrenziali

La Changee S.r.l. è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia di libera concorrenza ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno od a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

9.9.3 Regali e benefici

È vietata ai dipendenti della Changee S.r.l. l'erogazione di qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Nessuna persona della Changee S.r.l. può elargire, promettere a soggetti della Pubblica Amministrazione:

- denaro;
- vantaggi economici;
- qualsiasi tipologia di beneficio;

allo scopo di ottenere vantaggi indebiti per l'Azienda.

È vietata ai dipendenti della Changee S.r.l. la ricezione di qualsiasi forma di regalo finalizzata ad influenzarne l'indipendenza di giudizio nel conferimento o nella gestione di incarichi professionali, servizi e consulenze.

Nessuna persona della Changee S.r.l. può ricevere:

- denaro;
- vantaggi economici;
- qualsiasi tipologia di beneficio.

Per quanto sopra previsto, quindi, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta a indurre o ricevere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad euro 50,00.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: beni materiali, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro, ecc....

Le previsioni di cui sopra non possono essere eluse ricorrendo a soggetti terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la ricezione e la donazione di beni, purché di modesta entità (in nessun caso eccedenti il suindicato valore di euro 50,00) e comunque nei limiti deliberati dall'Azienda, previa comunicazione all'O.d.V. documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche



we transform brands

Qualora una persona dell'Azienda riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici è tenuto a darne tempestiva e circostanziata segnalazione alla Direzione ed all'O.d.V..

Changee S.r.l.

Sede Legale: Via Vittorio Veneto 146 - 00187 Roma Tel +39.06.960.42100

Sede Operativa: Via Morimondo 26 - 20143 Milano P. IVA 09093070960 Tel +39.02.928.70200

Milan | Rome | London | New York | Shanghai
changee.it



10. Sezione 5 - Meccanismi applicativi del Codice Etico aziendale

10.1 Principi organizzativi

La Changee S.r.l. assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione delle funzioni: ovvero la separazione delle responsabilità di decisione, esecuzione, controllo.

In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili, in quanto registrate.

L'Azienda vincola i soggetti che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure Aziendali, secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi Aziendali.

Le procedure Aziendali devono consentire la realizzazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni lavoratore/collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Changee S.r.l. deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

10.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Changee S.r.l. risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'O.d.V. e/o alla Direzione Generale.

La Changee S.r.l. promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

10.3 Controlli e verifiche

La Changee S.r.l. garantisce la disponibilità, attraverso soggetti professionali qualificati, a fornire tutte le informazioni richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo e a permettere la visione dei relativi documenti.

La Changee S.r.l. garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti ai soggetti aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri Amministratori e dipendenti, responsabili per la loro Funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'Azienda vieta ai propri Amministratori e Dipendenti e/o Collaboratori: di rendere dichiarazioni false; di presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

10.4 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Assemblea dei soci
- Direzione Generale;
- Coordinatori;
- Organismo di Vigilanza. Quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Changee S.r.l., suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

In particolare, all'O.d.V. competono i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'O.d.V. formula le opportune proposte al C.d.A. che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'O.d.V. mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

10.4.1 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal vigente MO.O.G.C. 231.

Nel caso di violazioni al Codice Etico, la Changee S.r.l. adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'Azienda, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino al licenziamento dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli Organi Sociali può comportare l'adozione, da parte degli Organi Sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

In materia di trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al Responsabile dei Servizi Informatici e alla Direzione Generale per le azioni del caso.

10.4.2 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Changee S.r.l.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Changee S.r.l. e gli autori della violazione, siano essi Amministratori, Dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori si richiamano espressamente le previsioni del vigente M.O.G. 231.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli Organi Sociali e dell'O.d.V. stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato.

In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla multa, alla sospensione senza retribuzione, e, nei casi più gravi, al licenziamento.

Prima dell'adozione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Changee S.r.l., verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale;
- è fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Changee S.r.l. dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

10.5 Incarico da pubblico servizio

La Changee S.r.l., nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione;
- non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- elusione dei conflitti di interesse dei propri incaricati.

10.6 Riservatezza

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

La Changee S.r.l. pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

10.7 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del M.O.G. 231 adottato dalla Changee S.r.l. al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Changee S.r.l. prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse, allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Changee S.r.l. mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

10.8 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dalla Changee S.r.l. al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Changee S.r.l. prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

10.9 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), la Changee S.r.l. si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere realizzate soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati, poiché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

11. Disposizioni finali

11.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Iter approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato approvato in data:

09/09/2023

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Assemblea dei soci previa consultazione dell'O.d.V. e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'O.d.V. riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- L'Assemblea dei soci esamina le proposte dell'O.d.V. e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.