

**Centro risorse**

**canale indiretto**



**Altra documentazione da considerare**

* Formazione sul Codice di Condotta



**Istruzioni**

1. Personalizzare le sezioni evidenziate del Codice di Condotta.
2. Fornire il Codice di Condotta a tutti i funzionari, dirigenti e dipendenti   
   (compresi i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione).
3. Accertarsi che i dipendenti comprendano i loro doveri e le loro responsabilità   
   in relazione all'impegno dell'azienda rispetto a una condotta etica e rispettosa   
   della legge.
4. Assicurarsi che il Codice di Condotta sia pubblicato e/o accessibile a tutti   
   i dipendenti.

**Benefici**

Il Codice di Condotta aiuta i dipendenti a svolgere il proprio lavoro in modo adeguato, etico e rispettoso della legge.



|  |
| --- |
| **Descrizione**  Il Codice di Condotta stabilisce linee guida fondamentali che spiegano a dipendenti, funzionari e dirigenti come svolgere i loro incarichi e perseguire i loro doveri conformemente all'impegno dell'azienda per un comportamento etico e rispettoso della legge. |



**Codice di Condotta**

*Versione 1.0*

# **CODICE DI CONDOTTA**

**INTRODUZIONE**

**[inserire nome azienda]**si impegna a svolgere le proprie attività in modo etico e rispettoso della legge. Questo documento stabilisce le aspettative della Società su come dovremmo comportarci ogni giorno. Non possiamo anticipare o definire standard di comportamento per ogni situazione che potrebbe presentarsi. Tuttavia, dobbiamo usare il nostro miglior giudizio per svolgere i nostri incarichi lavorativi in modo etico secondo la lettera e lo spirito di questo documento, delle altre politiche aziendali e della legislazione nazionale/locale. Questo documento non intende sostituire politiche più dettagliate relative a standard di condotta,   
se applicabili.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, non è consentito violare leggi e regolamenti applicabili. Inoltre, non si devono adottare comportamenti scorretti che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'azienda, i clienti o i rapporti con terze parti, e si devono evitare situazioni che possano dare adito a un’apparenza di irregolarità. Nessuna tangente deve essere offerta, richiesta, pagata o accettata.

Le risorse aziendali devono essere utilizzate solo per scopi commerciali legittimi nel migliore interesse della Società. Gli incidenti, i rischi e le problematiche contrarie al presente documento devono essere tempestivamente segnalati al manager responsabile del dipendente, della divisione o dell'unità operativa di riferimento.

Il Codice di Condotta si applica a tutti i dipendenti, funzionari, dirigenti, responsabili e titolari (collettivamente i "dipendenti").

# **POLITICHE DI BASE**

# **Conformità alle leggi**

L'azienda si impegna a svolgere le proprie trattative commerciali e le proprie attività conformemente a tutte le leggi, le normative e i regolamenti applicabili, nonché agli standard etici aziendali.

# **Conflitto di interessi**

Un conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato di una persona interferisce o sembra che interferisca in qualche modo con gli interessi dell'azienda; un simile conflitto può insorgere anche quando un dipendente, un amministratore o uno dei loro familiari riceve benefici personali impropri grazie alla posizione ricoperta nell'azienda. È necessario evitare i conflitti, o l'apparenza di un conflitto, tra i propri interessi personali, le proprie responsabilità ufficiali e gli interessi dell'azienda. Qualsiasi potenziale conflitto di interessi deve essere discusso con il manager del dipendente.

# **Serietà commerciale**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire nei confronti di clienti, fornitori, concorrenti e revisori esterni dell'azienda in modo leale e trasparente e non devono trarre indebitamente vantaggio da chiunque attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate o il travisamento dei fatti.

# **Marketing e vendite**

La Società deve rappresentare i propri prodotti e servizi in modo preciso ed ottemperare alle disposizioni normative e legali vigenti in materia di commercializzazione e vendita dei prodotti e servizi aziendali.

# 

# **Registrazione e segnalazione delle informazioni**

La Società e i dipendenti devono registrare e segnalare tutte le informazioni in modo accurato e onesto e non devono firmare o inviare consapevolmente alcun documento o dichiarazione noti per essere falsi.

# **Contributi politici**

I contributi politici o altri tipi di sostegno a partiti, candidati o campagne politiche sono vietati in quanto possono essere percepiti come un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale improprio.

# **Pagamenti incentivanti**

I pagamenti incentivanti sono pagamenti di basso valore destinati ad accelerare o facilitare i processi burocratici di routine e sono generalmente richiesti da funzionari pubblici di basso livello. Sono vietati i pagamenti incentivanti illegali elargiti per ottenere un'influenza impropria.

# **CONFORMITÀ**

# 

# **Ruoli e responsabilità**

È responsabilità di ciascun dipendente comprendere e rispettare il Codice di Condotta e segnalare possibili violazioni di politiche o normative (comprese le violazioni commesse da terzi).

# **Comunicazione e Formazione**

Titolari, funzionari, dirigenti e manager devono far pervenire il Codice di Condotta a tutti i dipendenti per essere certi che, nell'ambito dei propri compiti, comprendano e rispettino le politiche in esso contenute.

Ogni dipendente riceve una formazione pertinente e i nuovi dipendenti sono formati al momento dell'assunzione. I dipendenti devono confermare per iscritto la comprensione e il rispetto delle politiche, impegnandosi a segnalare qualsiasi violazione di cui possano venire a conoscenza.

# **Segnalazioni**

Qualsiasi violazione del Codice di Condotta deve essere immediatamente segnalata al responsabile della divisione o unità operativa di riferimento. La segnalazione può essere anonima, se consentito dalla legge locale, e non sarà soggetta a ritorsioni di alcun tipo.

La mancata ottemperanza al Codice di Condotta può comportare provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento, ove opportuno.