

CODICE ETICO DOCLEADER S.R.L.

Docleader S.r.l. (in seguito **DOCLEADER**) ha deciso di adottare il presente Codice Etico nello svolgimento delle sue attività commerciali assumendo, come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza e riservatezza.

La competitività sul mercato deve essere condotta nel pieno rispetto delle normative sulla concorrenza e in un'ottica di responsabilità sociale e tutela ambientale, per il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

1. GENERALITA'

1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti di **DOCLEADER** e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la società oppure operano per perseguirne gli stessi obiettivi (in seguito i "Destinatari").

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne l'applicazione e adottare idonee iniziative in caso di mancato rispetto degli stessi.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di **DOCLEADER** può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti dal Codice Etico.

1.2 L'IMPEGNO DI DOCLEADER

DOCLEADER, attraverso l'azione delle unità preposte, si impegna a:

- Diffondere e aggiornare costantemente il Codice Etico, per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme che ne costituiscono il riferimento
- Mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di approfondimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico
- Svolgere le adeguate verifiche in merito a eventuali segnalazioni di violazione delle norme del Codice Etico
- In caso di accertata violazione, valutare opportunamente fatti e circostanze e attuare le appropriate misure sanzionatorie
- Tutelare i Destinatari dalle eventuali ritorsioni che possano subire per aver fornito notizie circa possibili violazioni del Codice Etico

1.3 L'IMPEGNO DEI DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a conoscere le norme del Codice Etico ed obbligato a:

- Astenersi da comportamenti in contrasto con le norme contenute nel Codice Etico
- Rivolgersi al Comitato di riferimento per il Codice Etico (cfr. Articolo 1.4), in caso di necessità, per ottenere chiarimenti sulle modalità della loro applicazione
- Segnalare al potenziale trasgressore l'esistenza delle regole del Codice
- Riferire tempestivamente ai superiori notizie relative a possibili violazioni, o eventuali pressioni che possano determinare l'infrazione del Codice Etico
- Collaborare con il Comitato per il Codice Etico, rivolgendosi a questo se, dopo aver segnalato possibili violazioni, si considerasse la questione non opportunamente trattata, oppure si ritenesse di non aver ricevuto adeguata protezione da eventuali ritorsioni.



Inoltre, con riferimento ai terzi, è richiesto a tutti i dipendenti **DOCLEADER**, in ragione delle proprie funzioni, di:

- Informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto dei doveri che rientrano nell'ambito delle loro attività
- Adottare appropriate iniziative interne e, se di propria competenza, esterne all'azienda, in caso di mancato adempimento da parte dei terzi all'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico

Si segnala che **DOCLEADER** si è comunque dotata di uno specifico “Regolamento Aziendale” che viene consegnato a tutti i dipendenti e collaboratori con norme comportamentali specifiche, a cui si rimanda per ulteriori dettagli.

1.4 COMITATO DI RIFERIMENTO

Per eventuali chiarimenti o segnalazioni di violazioni alle regole del Codice Etico, i Destinatari possono contattare il proprio diretto responsabile oppure rivolgersi al Comitato per il Codice etico così composto:

- Responsabile ed Amministratore della Società Dott. Stefano Omboni (Tel. +39 0331 992286)
- Responsabile Progetti Dott.ssa Giorgia Carabelli (Tel. +39 0331 992286)

2. PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

2.1 PRINCIPIO DI LEALTÀ E DI FEDELTÀ

I rapporti e i comportamenti dei dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità morale, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

Nell'ambito del reciproco rapporto di fiducia e di fedeltà tra **DOCLEADER** e i propri dipendenti, a questi ultimi non è consentito:

- Assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi o incarichi di consulenza o altre responsabilità, sempre per conto di terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta di **DOCLEADER**
- Svolgere attività contrarie agli interessi della società o incompatibili con i propri doveri d'ufficio

Infine, tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale degli obblighi contrattuali, nell'ambito del rapporto di fiducia e di lealtà con l'azienda.

2.2 PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari devono evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitto di interessi con **DOCLEADER** o interferire con la propria capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'azienda. Nei rapporti tra **DOCLEADER** e i terzi, i Destinatari devono agire senza ricorrere a mezzi illeciti, nel pieno rispetto delle leggi e delle norme etiche di comportamento vigenti.

In nessun caso e per nessuna ragione sono giustificati favori illegittimi, comportamenti collusivi o sollecitazioni di vantaggi personali diretti o indiretti per sé o per altri.

È obbligatorio riferire, se dipendente al proprio superiore, se soggetto terzo al referente interno, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi di **DOCLEADER**.

Si rimette al buon senso del dipendente di segnalare eventuali relazioni personali, familiari, sentimentali o altro, con soggetti interni o esterni a **DOCLEADER**, che possano apparire significative rispetto al principio di conflitto di interessi.



2.3 INFORMAZIONI RISERVATE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

DOCLEADER si è dotata di un “Regolamento aziendale per il trattamento dei dati personali e per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali nell’osservanza della Legge 196/2003” a cui si rimanda per dettagli.

Le informazioni con carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono a **DOCLEADER**, non devono essere acquisite, trattate, utilizzate o comunicate se non dalle persone espressamente autorizzate.

Ad esempio, sono considerate informazioni riservate:

- I progetti di lavoro (compresi i piani commerciali e strategici)
- Le informazioni relative al know-how e ai processi tecnologici
- Le operazioni finanziarie
- Le strategie operative
- Le strategie di investimento e di disinvestimento
- I risultati operativi

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione sul trattamento dei dati personali nel senso e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003, i Destinatari si devono impegnare a gestire in modo appropriato e in conformità alle vigenti disposizioni di legge le informazioni generate o acquisite, evitandone ogni uso improprio o non autorizzato.

Nell’ambito dei dati riservati assumono poi particolare rilievo le informazioni price sensitive, ovvero le notizie di interesse aziendale che, se rese pubbliche, sono in grado di influenzare l’andamento del mercato finanziario.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull’insider trading, non devono in nessun caso essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

Secondo le procedure adottate da **DOCLEADER**, solo i soggetti espressamente autorizzati possono comunicare all’esterno le informazioni price sensitive e, comunque, sempre in maniera conforme alle vigenti disposizioni di legge e ai principi della parità e della contestualità informativa.

Infine, in un’ottica di rispetto reciproco, **DOCLEADER** esige che le informazioni relative a terzi (clienti, fornitori, concorrenti, partner, consulenti e chiunque altro operi direttamente o indirettamente con l’azienda) delle quali si entri in possesso per ragioni d’ufficio, di opportunità o altro, vengano attentamente vagliate e trattate in ragione del loro contenuto e della loro eventuale riservatezza.

In ogni caso, nel pieno rispetto della normativa vigente, il possesso e l’utilizzo di informazioni di qualsiasi tipo, relative a terzi, devono sempre ricondursi a comportamenti ineccepibili sia dal punto di vista etico che legale.

2.4 TUTELA DELLA PERSONA

DOCLEADER svolge le proprie attività nel pieno rispetto della legislazione a tutela delle condizioni di lavoro. I rapporti tra i dipendenti **DOCLEADER** devono essere orientati verso comportamenti di civile convivenza e reciproco rispetto dei diritti e della libertà di ciascuno.

In particolare, deve essere evitata ogni discriminazione per motivi di nazionalità, lingua, credo religioso, sesso o appartenenza politica e sindacale.

In tal senso, ogni Destinatario deve collaborare attivamente per instaurare e mantenere un clima di rispetto reciproco della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono basarsi su principi di lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d’ufficio.

I responsabili delle varie unità organizzative aziendali devono esercitare i poteri correlati alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, assicurando e promuovendo il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.



A loro volta tutti i dipendenti devono offrire la massima collaborazione ai propri responsabili, osservando le disposizioni di lavoro loro impartite.

2.5 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

DOCLEADER esige che nelle relazioni di lavoro, sia interne sia esterne all'azienda, venga evitata ogni forma di molestia.

In particolare è vietato:

- Creare un ambiente di lavoro intimidatorio, di ostilità o isolamento nei confronti di singoli o gruppi di dipendenti
- Interferire in maniera ingiustificata con prestazioni lavorative altrui
- Ostacolare prospettive di lavoro altrui per motivi di competitività personale
- Subordinare decisioni rilevanti per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione, da parte sua, di favori sessuali
- Turbare la serenità del Destinatario con la proposta di relazioni personali private, nonostante a questa venga opposto un espresso o evidente rifiuto

2.6 DIVIETO DI FUMO NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il fumo, sia attivo che passivo, è nocivo alla salute delle persone.

Nell'ambito delle iniziative volte alla tutela della salute e dell'ambiente nei luoghi di lavoro, in tutti gli spazi **DOCLEADER** (tranne che negli ambienti appositamente predisposti), è vietato fumare.

2.7 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione delle risorse (umane, materiali o immateriali) e dei beni (fisici e immateriali) che gli sono affidati; nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

Nessun bene o risorsa di proprietà **DOCLEADER** deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla società.

Particolare attenzione è richiesta nell'utilizzo delle risorse elettroniche (hardware, software, internet, telefoni, ecc.), il cui impiego deve essere esclusivamente aziendale.

Inoltre, in nessun caso i dipendenti sono autorizzati a fare uso di software privi di regolare licenza o a produrre copia, per qualsiasi fine, degli applicativi di proprietà **DOCLEADER**.

2.8 PROCESSI DI CONTROLLO

La responsabilità di creare un efficace sistema di monitoraggio è comune a tutti i livelli operativi; per questo motivo, ogni dipendente, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative di propria competenza.

2.9 INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Ogni operazione o atto contabile o gestionale, di qualsiasi tipo, compiuto dai Destinatari, deve essere adeguatamente documentato e, per quanto possibile, verificabile.

Una corretta documentazione, infatti, consente:

- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- La ricostruzione accurata dell'operazione, limitando così possibili errori d'interpretazione
- La puntuale registrazione contabile dei riferimenti riportati



Le informazioni che confluiscono nei report periodici o nella contabilità, sia generale sia analitica, devono essere corrette, complete, accurate e trasparenti.

I Destinatari che dovessero venire a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni o trascuratezze presenti nella informativa e nella documentazione di supporto sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti, se dipendente al proprio superiore, se soggetto terzo al referente interno.

3. NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

3.1 CLIENTI

Ciascun Destinatario deve tendere alla massima soddisfazione del cliente, adoperandosi, tra l'altro, perché le informazioni fornite su prodotti e servizi siano sempre esaurienti e accurate, in modo tale da favorire la possibilità, per il cliente, di effettuare scelte corrette e consapevoli.

In nessun caso i Destinatari sono autorizzati a offrire o promettere alcun tipo di bene o di pagamento per promuovere oppure sostenere gli interessi della società. Eventuali omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

3.2 FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente, che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e, in ogni caso, dell'onestà e integrità del fornitore. Nella gestione del rapporto con i clienti, inoltre, i Destinatari non possono accettare omaggi, regali o simili, se non quelli che rientrino nell'ambito di normali relazioni di cortesia, e, comunque, purché siano di modico valore.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferirne al proprio superiore.

3.3 CONCORRENZA E ANTITRUST

DOCLEADER persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La realtà internazionale di **DOCLEADER** e, di conseguenza, dei Destinatari impone il rispetto delle leggi che disciplinano la concorrenza e la normativa antitrust in tutti i paesi nei quali l'azienda svolge la propria attività.

È, comunque, proibito ogni accordo con la concorrenza in merito a:

- Gare e offerte
- Prezzi e altre condizioni di vendita
- Allocazione clienti
- Divisione dei mercati
- Limiti alla produzione
- Eventuale fornitura o acquisto di prodotti o servizi nell'ambito della stessa gara

3.4 LEGGE ANTICORRUZIONE

In tutti i paesi in cui opera, **DOCLEADER** rispetta le leggi e le normative che riguardano favori illegittimi, atti di corruzione, comportamenti collusivi e sollecitazioni, diretti o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali o di carriera, per sé o per altri.



3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE PUBBLICHE ISTITUZIONI

Solo le funzioni aziendali espressamente autorizzate possono assumere con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni impegni relativi alle attività della società.

I Destinatari non devono offrire oppure promettere a pubblici ufficiali o, più in generale, a dipendenti della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi di **DOCLEADER**.

Qualsiasi Destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferirlo, se dipendente al proprio superiore, se soggetto terzo al referente interno.

I Destinatari che, nell'ambito delle proprie funzioni, si trovino a gestire rapporti con la pubblica amministrazione e le pubbliche istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la necessaria attenzione, che quanto dichiarato o attestato per conto di **DOCLEADER** risulti sempre veritiero e corretto.

3.6 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

DOCLEADER non eroga, in linea di principio, contributi a partiti né a organizzazioni o comitati politici e sindacali.

Qualora un contributo venga considerato di pubblica utilità, **DOCLEADER** valuterà se esso rientri nei casi previsti dalla legge.

In ogni caso, tutti i contributi devono essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e adeguatamente registrati.

3.7 ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media devono essere gestiti esclusivamente dalle figure aziendali designate e sviluppati coerentemente con la politica di comunicazione di **DOCLEADER**.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza di **DOCLEADER**, a comitati e associazioni di qualsiasi tipo (siano essi scientifici, culturali o di categoria) deve essere regolarmente autorizzata e ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e coerenti tra loro.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con **DOCLEADER** e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti **DOCLEADER** ai sensi e per gli effetti dell'art 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento agli obblighi primari del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in merito alla conservazione del rapporto stesso e comportare il risarcimento dei danni da essa derivanti.

Nei casi giudicati più gravi, infatti, l'infrazione, se compiuta dal dipendente, può comportare la risoluzione del contratto di lavoro; se la violazione viene effettuata da un soggetto terzo, può determinare l'interruzione del rapporto di collaborazione.

