

1. PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico –sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della Unitec S.r.l. (di seguito Unitec).

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, enti pubblici e privati e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Unitec, nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce tuttavia e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, Unitec intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali adottati dall'azienda e che regolano i rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, enti pubblici e privati e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività:

l'amministratore della società deve proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori;

i responsabili di settore devono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative. Ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscere il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.

2.2 DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

Unitec si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

2.3 DIRITTI FONDAMENTALI

Unitec agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità. Al suo interno, Unitec desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico- sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. Unitec vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Dipendenti, collaboratori e responsabili costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo, Unitec tutela e promuove il valore delle risorse umane onde migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascuno.

Unitec crede che una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto di gruppi di lavoro.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di Unitec. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, Unitec assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Unitec offre inoltre al personale adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per mezzo del quale è possibile raggiungere conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, migliorare la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda.

Unitec pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dell'azienda, per i clienti e per i fornitori.

Unitec, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non è indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ma è in continuo contatto con l'esterno.

CRITERI DI CONDOTTA

3.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA

Gli organi sociali della Unitec, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si impegnano ad orientare la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

In particolare l'amministratore assume l'impegno di condurre in modo responsabile la società nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

Più precisamente Unitec si impegna:

1. ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti e i collaboratori esterni;

2. a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme del Codice Etico ed in particolare per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali;
3. a compiere verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e, in caso di accertata violazione, ad adottare le adeguate misure sanzionatorie;
4. ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro.

Unitec garantisce, inoltre, la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

Unitec si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili. Il principio a cui Unitec si ispira nasce dalla volontà di offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Essi instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Unitec.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

I responsabili di settore prestano la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, danno seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Più in particolare i responsabili di settore assumono l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti del proprio settore o funzione aziendale ed indirizzare tali dipendenti all'osservanza del presente Codice Etico;

2. operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del lavoro;

3. riferire alla direzione aziendale le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico

3.3 DOVERI DEI DIPENDENTI

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

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti della Unitec dovranno:

1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
2. riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
3. tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate e agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto aziendale.

Ogni dipendente dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici e/o funzionali superiori e dovrà contribuire con colleghi e superiori al perseguimento degli obiettivi comuni. Il dipendente che ritenga che il suo responsabile diretto voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione.

I dipendenti e i collaboratori esterni di Unitec sono tenuti ad un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'azienda e la volontà personale. Essi devono essere mossi da naturale spinta competitiva per essere indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta; Unitec, in tal modo, persegue l'eccellenza a partire dal livello individuale per arrivare a quello aziendale.

Nei confronti di terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze di ciascuno, dovrà avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico dallo stesso assunto, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico ed informando il proprio superiore.

3.4 USO DI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative e attrezzature (quali auto aziendali, dispositivi di protezione individuali e di rilevazione dei gas, presidi sanitari e tecnici, personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server, o ancora strumenti di comunicazione, quali telefono, cellulare aziendale, cancelleria personale, etc., comprese le funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali la posta elettronica, i documenti aziendali, i software, l'accesso ad internet, a banche dati e simili), i libri, i manuali operativi in genere.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi ed attrezzature aziendali, siano esse informatiche, tecniche o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale/attrezzature dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima, sia fisse che temporanee nel caso di cantieri, soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali. In tutti gli altri casi non è consentito, salvo espressa indicazione del superiore.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa soltanto ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

1. interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;

2. svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
3. accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Vista la varietà delle citazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse i dipendenti dovranno rivolgersi al proprio responsabile per avere i chiarimenti del caso.

3.6 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di lavoro ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare il personale dovrà:

1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
5. assicurarsi che non sussistano i vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

3.7 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE E MODO DI OPERARE

L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili alla Unitec, dovranno seguire comportamenti ispirati a principi di correttezza corretti nei rapporti con i clienti, indipendentemente dalla importanza della questione trattata.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato e accuratamente documentato, identificato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale (es. gadget), dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione. Anche i collaboratori esterni non dipendenti

(consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze e un ambiente costruttivo finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna al gruppo stesso, sia aperta ad accogliere nuovi stimoli provenienti dall'esterno. A tal proposito è fondamentale la formazione personale continua per aumentare le proprie competenze e condividerle.

Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna del lavoro svolto.

Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati o non si è ricevuta adeguata formazione o DPI. Qualora si dovesse verificare detta condizione, segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

3.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione. E' contrario alla Politica dell'azienda avere scambi di informazione e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, costi di produzione: l'azienda non vuole in alcun modo restringere o falsare il libero gioco della concorrenza. E' analogamente vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di gare. Ogni dipendente o collaboratore che opera nell'ambito dell'attività commerciale della Unitec, è pertanto invitato a informare la Direzione nel caso di dubbio su iniziative che potrebbero rientrare nelle fattispecie, al fine di operare nel pieno rispetto delle norme.

3.9 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

1. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
3. osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste e mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
4. portare a conoscenza della direzione i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI

Il cliente è il cuore della attività aziendale: il lavoro viene svolto prima di tutto per soddisfare le aspettative del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi aziendali.

Il servizio o la consulenza fornita al cliente deve essere sempre preventivamente verificata, deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza previste dalle norme di legge ed interne all'azienda.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

1. osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
2. fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
3. attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.11 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nel caso di rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione, il dipendente è tenuto ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione eventualmente condotta, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative operazioni. E' vietata al dipendente qualsiasi azione che preveda l'uso di denaro.

3.12 CONTROLLO INTERNO

È politica dell'azienda diffondere a tutti i livelli non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il sistema di controllo interno Unitec intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni dipendente ha quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno di riferimento alle proprie attività.

3.13 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione cartacea, se previsto, i documenti dovranno comunque essere memorizzati su supporti elettronici aziendali per essere rapidamente rintracciati e visualizzati al bisogno.

È compito comunque di ogni dipendente far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi pagamento aziendale deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione o al materiale acquistato e potranno essere effettuati esclusivamente previa autorizzazione.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

3.14 RISPETTO DELLE LEGGI VIGENTI SUL COPYRIGHT

Unitec si impegna al rispetto delle leggi vigenti sul Copyright. L'uso di copie e la duplicazione illegale di software costituisce un reato che può avere gravi conseguenze per l'azienda o per l'utente finale. La legislazione italiana tutela il software con leggi appropriate, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. Tra l'altro, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, Unitec si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, specialmente se si tratta di prodotti di terzi. Tali prodotti dovranno essere corredati di licenza d'uso.

3.15 ATTIVITA' DI MARKETING

Nelle campagne di marketing Unitec si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si impegna altresì a rispettare la legge sulla Privacy in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai target di riferimento delle campagne fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo è stato reperito e offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste.

Anche per questo strumento di comunicazione la Unitec si impegna ad una corretta attività di gestione e controllo attraverso le seguenti iniziative:

1. gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di privacy, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie mailing list e a non inviare via posta elettronica informazioni non veritiere o diffamanti;
2. non effettuare azioni di “spamming” sui clienti attuali e potenziali, a dare la possibilità di cancellazione dalle mailing list in qualsiasi momento e a fornire in ogni momento informazioni su come sono stati reperiti i dati di un utente;
3. dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari affinché, nell’invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati file che possano contenere virus informatici atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Unitec si è fino ad oggi contraddistinta per una lunga tradizione nel rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse, riscuotendo credibilità e apprezzamento da parte dei Clienti e degli istituti finanziari. Un comportamento non etico o illecito determinerebbe per l’azienda la lesione del rapporto fiduciario con danni sull’immagine, la reputazione e la credibilità.

I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti.

L’osservanza delle norme del presente Codice Etico costituisce perciò parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) della Unitec, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del C.C.

Unitec prenderà gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro le cui azioni siano risultate in violazione del presente Codice Etico.

La violazione delle disposizioni del presente Codice, da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi l’applicazione delle sanzioni e/o dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo applicato ed il risarcimento dell’eventuale danno.

Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità.

4.2 PRINCIPI FINALI

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una variabile alle condizioni di assunzione.

Le norme contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla Unitec, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

Il presente Codice Etico viene applicato a tutti i dipendenti che verranno d'ora in poi assunti mentre, per quelli assunti in precedenza sarà dagli stessi approvato mediante specifica presa visione e accettazione.

Data ultimo aggiornamento: 01/02/2023

La Direzione

UNITEC S.R.L.
Società Unipersonale
Legale Rappresentante
Catalano Raffaele

