



Codice Etico

CODICE ETICO

1. *Premessa;*
 2. *Introduzione;*
 3. *I Principi e gli standard etici generali;*
 4. *Destinatari del codice etico;*
 5. *Rapporti di lavoro;*
 6. *La concorrenza;*
 7. *La tutela della salute e della sicurezza;*
 8. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
 9. *I Clienti;*
 10. *I Fornitori, i professionisti e consulenti;*
 11. *Protezione dei dati personali e obbligo di riservatezza;*
 12. *Le comunicazioni esterne;*
 13. *Il Conflitto di interessi;*
 14. *Tutela ed uso dei beni aziendali;*
 15. *Uso di sostanze alcoliche e stupefacenti;*
 16. *Organizzazione del lavoro, mansioni, orari e turni;*
 17. *Sistemi di attuazione, vigilanza e controllo.*
-

1. Premessa

DOUBLE S INSURANCE SPA (d'ora innanzi soltanto DOUBLE S) è una Società di intermediazione assicurativa e riassicurativa, iscritta alla sezione B del RUI, operante a livello nazionale e internazionale. Nasce dalla collaborazione di uno staff di professionisti che ha maturato un'esperienza trentennale nel settore dell'intermediazione assicurativa acquisendo un alto livello di professionalità, competenza, innovazione, qualità e efficienza nella gestione delle risorse e professionalità nel risk management.

La Società offre ai Clienti Privati, Professionisti, Aziende, Enti, Casse di Previdenza, Pubbliche Amministrazioni, un servizio di brokeraggio personalizzato, al fine di individuare le soluzioni di protezione più adatte nonché affiancare il Cliente nella scelta tra prodotti assicurativi specifici offerti da partner leader di settore e internazionalmente riconosciuti.

L'attenzione e la cura del servizio offerto, dei valori umani, degli aspetti etici, dei diritti e doveri, delle responsabilità nei confronti di tutti gli interlocutori della Società costituiscono fattori predominanti e imprescindibili per la qualificazione della sua eccellenza professionale e della sua *mission* aziendale. L'organizzazione della struttura interna dell'azienda è informata al rispetto dei requisiti di legalità, correttezza e trasparenza che costituiscono presupposti imprescindibili per il raggiungimento di ogni obiettivo economico e produttivo della Società.

2. Introduzione

Il presente documento, denominato "Codice Etico", individua i diritti e i doveri morali, definendo la responsabilità etico-morale di ogni partecipante alla Società. In tal senso, il Codice Etico regola il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che DOUBLE S assume espressamente nei confronti dei propri *stakeholders* (di seguito interlocutori) con i quali interagisce durante lo svolgimento delle proprie attività aziendali e istituzionali.

L'adozione del Codice Etico da parte di DOUBLE S ha lo scopo di garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane della Società da e verso i suoi

interlocutori, così da sostenere la reputazione dell'azienda e creare fiducia verso l'esterno. Il Codice Etico assume quindi un ruolo essenziale per prevenire comportamenti illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi interlocutori con i quali si relaziona.

La metodologia adottata per realizzare il Codice è stata la seguente:

1. analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e degli interlocutori di riferimento;
2. confronto interno, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti e dei relativi membri costituenti, per l'individuazione e l'esame dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche di relazioni dell'impresa con i vari interlocutori e gli standard etici di comportamento;
3. coinvolgimento dei principali interlocutori di riferimento per la condivisione dei principi etici generali a loro riconducibili;
4. adeguamento dell'organizzazione aziendale, delle procedure interne e delle politiche imprenditoriali, per l'attuazione dei principi etici del Codice.

Il Codice Etico è il principale strumento di sviluppo dell'etica all'interno dell'azienda, ed è volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i dipendenti nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e *partner* commerciali; tutti questi soggetti sono chiamati al rispetto dei valori e principi espressi nel documento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità, l'immagine e i valori di DOUBLE S nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Destinatari del Codice Etico sono pertanto tutti coloro che, senza alcuna eccezione e distinzione, lavorano in azienda e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con DOUBLE S per sostenerne, promuovere e perseguirne gli obiettivi.

Ogni esponente aziendale è obbligato al rispetto del presente Codice Etico: l'azienda ritiene questo aspetto fondamentale per perseguire concretamente un modello

aziendale responsabile ed etico. Ciascuno di loro, quindi, ha l'obbligo di conoscerne le norme e i principi, astenersi da comportamenti contrari ad essi, rivolgersi al superiore per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e a non celarne l'esistenza a terzi.

In particolare il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione del presente Codice Etico può far venir meno il rapporto fiduciario di DOUBLE S con il membro aziendale, il professionista e il consulente che l'abbia commessa e può configurare un illecito di natura disciplinare e sanzionato dall'azienda nei confronti dei propri dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e della contrattazione collettiva applicata al rapporto di lavoro, del regolamento aziendale (se esistente) e può comportare anche il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Per i collaboratori, i consulenti ed i lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione anche per fatti concludenti alle disposizioni ed ai principi in esso previsti è vincolante per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Nei rapporti d'affari le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle. Eventuali violazioni da parte di tali soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda 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).

3. I principi e gli standard etici generali

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli

affari e delle attività aziendali assunti da DOUBLE S e dai suoi collaboratori. Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti gli amministratori, i collaboratori e dipendenti di DOUBLE S. Tale impegno vale anche per i consulenti, professionisti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con DOUBLE S; l'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda conformarsi e adeguarsi ai contenuti del presente Codice Etico.

Capacità, competenza, indipendenza e rispetto dei principi di equità e onestà hanno da sempre ispirato la filosofia alla base dell'attività di DOUBLE S; tali requisiti hanno consentito il raggiungimento e il consolidamento della propria posizione nel settore. Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, *partner*, consulenti, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Questo documento non può essere esaustivo dal punto di vista delle possibili fattispecie, ma vuole ricordare ad ognuno la necessità di attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

DOUBLE S è convinta che per definire e consolidare rapporti corretti e duraturi siano necessari onestà, sincerità, trasparenza, lealtà e l'assenza di conflitti di interesse. Tutti gli aspetti dell'operato devono basarsi sui più elevati *standard* etici fondandosi sulla competenza.

In particolare DOUBLE S e tutti i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori si impegnano a:

- Agire nel pieno rispetto della Legge e di tutte le norme;
- Agire in osservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- Agire con integrità, correttezza e trasparenza nei confronti dello Stato, della Pubblica Amministrazione e di ogni Istituzione;
- Osservare, nello svolgimento delle proprie attività, i principi di lealtà, correttezza e reciproco rispetto nei confronti di tutti i soggetti, pubblici e privati, con i quali entrino in relazione, siano essi associati, clienti, fornitori, concorrenti o terzi;
- Osservare puntualmente i principi e le norme di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni (Codice Privacy), impegnandosi alla riservatezza, nonché del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016

(GDPR);

- Tutelare l'ambiente nell'ambito di un progresso economico sostenibile;
- Tutelare i propri dipendenti, la loro salute e il loro benessere psico fisico, nel pieno rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008);
- Rispettare rigorosamente la normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio;
- Evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, etnia, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

Costituisce inoltre principio generale inderogabile la previsione secondo cui ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificata, legittima, coerente e congrua. È previsto altresì il rispetto del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo).

4. *Destinatari del Codice Etico*

DOUBLE S, durante lo svolgimento dell'attività, rispetta le leggi e le normative vigenti garantendo il perseguimento dei principi di cui al Codice Etico.

I soggetti destinatari del presente codice etico sono:

- Tutti i soggetti che operano all'interno di DOUBLE S per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi amministratori, soggetti con funzioni di direzione, membri degli organi collegiali, oppure dipendenti.
- Tutti i collaboratori, consulenti, e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, temporaneamente o stabilmente;
- Tutti i fornitori (di beni e/o servizi), i clienti e chiunque abbia rapporti con DOUBLE S.

Tali soggetti sono vincolati al rispetto del Codice Etico e pertanto tutti sono tenuti, senza eccezione, all'osservanza delle norme e dei principi ivi sanciti.

Il Codice Etico è pertanto un patrimonio della Società e trova quindi applicazione nei

confronti del legale rappresentante della Società, dei dirigenti e di tutti i dipendenti, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, così come degli eventuali collaboratori, sia nei rapporti interni sia nei confronti di soggetti terzi (consulenti e professionisti).

5. *Rapporti di Lavoro*

DOUBLE S svolge la propria attività rispettando le leggi e le normative vigenti nei paesi in cui opera. Il rispetto di tale principio è un dovere costante di tutti coloro che hanno rapporti con DOUBLE S e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di DOUBLE S, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima Società opera.

In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sul mercato sia nazionale sia internazionale.

Tutti i soggetti che operano all'interno di DOUBLE S devono impegnarsi a sostenere gli sforzi della Società in questo campo.

6. *La Concorrenza*

DOUBLE S crede che la concorrenza leale sia un elemento fondamentale per il benessere comune; la collaborazione ed il confronto sono un'occasione importante di sviluppo del proprio *standard* di qualità.

In base a questo principio DOUBLE S si impegna a verificare che altri operatori del settore non violino le norme in materia di libera concorrenza, attuando, ove possibile, azioni correttive presso le autorità giurisdizionali e di tutela extra giudiziaria.

7. *La tutela della Salute e della Sicurezza*

Il personale che dà il proprio apporto per l'attività e la crescita di DOUBLE S è tenuto in fortissima considerazione dal *management* che, per sceglierlo, valuta senza pregiudizi o

difformità e secondo pari opportunità, tenendo come unico criterio base quello della corrispondenza tra il profilo del candidato e quello richiesto dalle esigenze aziendali.

La Società seleziona il personale nel pieno rispetto della normativa vigente in base a criteri basati sul merito e secondo valutazioni condivise nell'ambito di DOUBLE S.

Fin dal colloquio iniziale sono sempre rispettate la sfera personale e le opinioni dei candidati e le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale. Nel processo selettivo viene tenuto nella massima considerazione il tema del conflitto d'interesse.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È fatto altresì espresso divieto di assumere e/o occupare alle proprie dipendenze a qualsiasi titolo cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve tutte le informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e, se del caso, individuale, alle norme e alle procedure da seguire per svolgere la propria attività lavorativa.

DOUBLE S si impegna per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro ad adoperarsi per il continuo miglioramento dell'efficienza e della sicurezza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

DOUBLE S tutela l'integrità morale dei collaboratori e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Colui il quale ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, all'etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'ODV che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico Aziendale.

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

professionale. Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

DOUBLE S garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto è espresso dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.), prestando particolare attenzione in fase di adeguamento e sviluppo dei processi.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica al fine di garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione da infortuni e malattie.

In particolare la Società si impegna a:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati ed a ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, nonché a porre in essere attività di informazione e formazione.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

DOUBLE S si prefigge come obbiettivo la massima integrità, correttezza e trasparenza nei rapporti con le istituzioni pubbliche intese anche come qualunque ente pubblico, Autorità Giudiziaria, Autorità di Vigilanza, organizzazioni pubbliche e/o sindacali o qualunque agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono tenuti da personale interno a DOUBLE S che per nessun motivo può avere motivi di conflitti di interesse nei rapporti con l'interlocutore. In casi di possibili conflitti i destinatari del presente codice sono tenuti a comportarsi così come previsto dallo stesso.

DOUBLE S non dovrà mai farsi rappresentare nei rapporti con le istituzioni pubbliche da soggetti terzi, siano loro consulenti, professionisti, fornitori o un qualunque collaboratore, per i quali esistano conflitti di interesse o motivi di forte interesse personale.

È espressamente e severamente vietato offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero istituzioni pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio compresi loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un qualunque vantaggio diretto o indiretto per l'azienda.

Chiunque dei destinatari del presente Codice Etico abbia a ricevere delle esplicite o implicite richieste di benefici in qualunque forma o natura, da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti delle istituzioni pubbliche è tenuto a:

- dare immediata comunicazione scritta all'ODV di DOUBLE S e al suo superiore o referente interno;
- astenersi immediatamente dal continuare l'attività ed ogni rapporto con i richiedenti.

L'assunzione, la definizione di altri rapporti di lavori e/o di consulenza di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso

rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza i destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza nel rispetto della normativa.

Nell'ambito delle istruttorie e delle interlocuzioni con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, non devono essere presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi.

I soggetti destinatari del presente codice si impegnano altresì ad 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.

Eventuali contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato e/o dall'Unione Europea, da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda 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.

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 dell'azienda.

9. I Clienti

I Clienti sono la più importante risorsa di DOUBLE S, che ha come primo obiettivo quello di soddisfare per quanto possibile le loro richieste, in vista di un innalzamento continuo

della qualità dei servizi.

In questo ambito si sottolinea che l'attività è sempre improntata alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite in qualunque circostanza.

10. I Fornitori, i professionisti e consulenti

DOUBLE S si avvale di fornitori, professionisti e consulenti competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i propri dipendenti in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione senza alcun conflitto d'interesse, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza.

Nell'eventualità in cui tali soggetti non svolgano la propria attività secondo i principi che informano questo codice, DOUBLE S prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Le relazioni con i fornitori, professionisti e consulenti sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del responsabile amministrativo di DOUBLE S.

La stipula di un contratto con un fornitore, professionista e consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, trasparenza e assenza di conflitti di interesse. Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza o rapporti venutisi a consolidare nel corso del tempo. DOUBLE S, in particolare, presterà particolare attenzione ai rapporti che via via nel tempo risulteranno più duraturi privilegiando il merito e il raggiungimento di risultati, con riserva da parte del *management* di rivalutare la posizione in chiave di garanzia di competenza e di assenza di conflitti di interesse.

Non è mai consentito ricevere o dare denaro o regali personali o omaggi di qualsiasi tipo o natura, indipendentemente dall'importo, che siano condizione esplicita o implicita per ottenere qualsiasi trattamento di favore.

Nessun dipendente o dirigente di DOUBLE S può prendere o dare somme di denaro

illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, venditori, fornitori, concorrenti o clienti. Regali e oggetti promozionali possono essere dati a clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e comunque devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi.

11. Protezione dei dati personali e obbligo di riservatezza

DOUBLE S raccoglie e tratta i dati personali dei propri dipendenti e delle persone fisiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti. Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e la normativa collegata attualmente in vigore. Tali *standard* prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

I dipendenti di DOUBLE S hanno accesso a varie informazioni relative ad altri enti e Società. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare DOUBLE S o il soggetto terzo; ai dipendenti è quindi vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione direzionale o per finalità diverse da quelle per cui è stata concessa l'autorizzazione.

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno della società, può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di dati personali e/o di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo *know-how*, le sue attività, i suoi prodotti, quali, a titolo esemplificativo: strategie, attività di ricerca e sviluppo, dati tecnici, produttivi, commerciali e/o di *marketing*, risultati finanziari operativi, operazioni societarie, informazioni su stipendi e personale.

In caso di divulgazione non espressamente autorizzata di tali informazioni, la Società potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine. Le informazioni suddette rappresentano, dunque, una componente strategica del patrimonio aziendale da tutelare.

La Società adotta tutte le misure necessarie a prevenire la perdita, lo smarrimento e la

divulgazione non autorizzata sia delle informazioni confidenziali inerenti alla Società sia le informazioni personali (conformemente a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679), archiviando i documenti in zone protette e accessibili soltanto da personale specificamente autorizzato.

Al fine di mantenere e garantire la riservatezza delle predette informazioni, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la Società che non sia di pubblico dominio, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, accertandosi di non lasciare incustodita documentazione contenente informazioni riservate ovvero dati personali, di fotocopiare i documenti riservati soltanto se strettamente necessario e di smaltirli correttamente terminato il loro utilizzo;
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- chiudere la propria postazione di lavoro quando la si abbandona (fine giornata, pausa pranzo, riunione);
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico si impegnano a porre ogni cura nel mantenere la riservatezza e la protezione delle informazioni nel rispetto dei principi di sicurezza aziendali e di quanto disposto dal GDPR. La violazione del presente obbligo comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla vigente normativa e dal contratto di lavoro.

12. Le comunicazioni esterne

La comunicazione che DOUBLE S rivolge all'esterno è improntata al rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta professionale. È chiara e trasparente; salvaguarda le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

I rapporti con gli organi di informazione seguono i principi di correttezza, onestà e trasparenza.

Ogni comunicazione che viene effettuata tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di DOUBLE S con i terzi possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento e l'approvazione del *management*.

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, DOUBLE S, in qualità di erogatore di servizi, intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere sempre gestiti con professionalità, chiarezza e trasparenza.

13. Il conflitto di interessi

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di DOUBLE S. Ogni conflitto, anche soltanto apparente, deve essere immediatamente comunicato al *management*.

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di DOUBLE S, incluso il lavoro per un fornitore; non possono utilizzare gli elenchi di clienti o i contatti di DOUBLE S per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con i prodotti o i servizi promossi da DOUBLE S.

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di DOUBLE S.

Devono tempestivamente segnalare altresì una situazione di forte interesse personale per sé o suoi familiari prossimi.

Il medesimo *modus operandi* è richiesto rigorosamente da parte di DOUBLE S ai professionisti ed ai consulenti con i quali quest'ultima intrattiene rapporti sia in fase di individuazione e selezione sia nell'esecuzione delle attività rese nell'interesse esclusivo della Società.

14. Tutela ed uso dei beni aziendali

DOUBLE S possiede beni sia tangibili sia intellettuali. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a tutelare quelli affidati ed a salvaguardare tutti gli altri. In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, ogni dipendente deve immediatamente segnalare il fatto al *management*. I sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad *internet*, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati. Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle *password* e dei codici a lui assegnati.

Tutti i soggetti che operano all'interno di DOUBLE S si impegnano a trattare con la dovuta cura ed esclusivamente per finalità aziendali i beni della Società.

Rientrano fra i beni aziendali anche gli strumenti e le infrastrutture informatiche che devono essere utilizzati da parte di tutti correttamente e nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

Gli strumenti di pagamento elettronici della Società sono utilizzati rispettando la normativa vigente e devono essere utilizzati in modo tale da consentire una corretta e continua rendicontazione secondo trasparenza. L'utilizzo deve avvenire esclusivamente per finalità aziendali.

L'uso del cellulare aziendale segue le regole dell'educazione e del buon comportamento. Trattandosi di uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e soltanto per i casi di emergenza.

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata. Come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e deve essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al

conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada. Al termine del rapporto lavorativo è fatto obbligo di restituire tutti i beni di proprietà della Società, comprese documentazioni e supporti contenenti informazioni di DOUBLE S.

L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

15. *Uso di sostanze alcoliche e di stupefacenti*

Nell'ambiente di lavoro deve essere prestata particolare attenzione al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi. Per questo motivo è fatto assoluto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcol o sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- consumare alcool o sostanze stupefacenti prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
- fumare al di fuori dell'area selezionata in quanto zona valutata in sicurezza.

All'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio) ed in ogni caso nel rispetto della normativa locale.

16. *Organizzazione del lavoro, mansioni, orari e turni*

La Società pianifica e organizza, assegnando a ciascuno il ruolo e le mansioni ritenute più adeguate sulla base dell'esperienza e delle comprovate capacità del singolo, con l'obiettivo specifico di massimizzare l'organizzazione e l'efficienza sempre nel rispetto delle pari opportunità.

Ciascun dipendente, *ivi* inclusi i collaboratori, durante tutta la durata del rapporto lavorativo e in orario lavorativo, si assume le responsabilità relative alle mansioni

affidategli, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Ciascun dipendente e collaboratore si impegna altresì a tenere un atteggiamento cooperativo nei confronti degli altri dipendenti, della Società, così come nei confronti dei clienti e dei fornitori.

È obbligo di ogni dipendente e collaboratore rispettare gli orari e i turni assegnatigli poiché frutto di una definizione e gestione che contempera, per quanto possibile, le esigenze lavorative, nel pieno rispetto del tempo libero e della qualità della vita di ciascuno. Inoltre, è fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di segnalare tempestivamente l'eventuale assenza dal posto di lavoro.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

17. Sistemi di attuazione, vigilanza e controllo

In base alle norme inserite in questo codice, tutti rispondono delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché il *management* è responsabile, in quanto dirige le azioni degli altri ed è di esempio per i dipendenti, deve conoscere tutti i valori espressi in questo documento e sapere come si applica.

Nessuno ha l'autorità di richiedere a chicchessia di violare questo codice di condotta; qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare. L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di DOUBLE S; in caso di violazione di una delle norme indicate finora, il *management* assumerà con la massima tempestività i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e dei vigenti regolamenti.

Il mancato rispetto e l'inosservanza dei contenuti e dei principi portati dal Codice Etico comporterà immediata causa di risoluzione dei contratti e degli incarichi sottoscritti con professionisti e consulenti.

La Società si impegna ad assicurare la conoscibilità del Codice Etico e dei principi che lo ispirano ai dipendenti ed ai collaboratori, professionisti e consulenti, consegnandogliene

copia al momento dell'assunzione e ad informarli delle eventuali modifiche con le opportune modalità (consegna della nuova copia a mano, a mezzo *email* etc).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. e in particolare i dipendenti e collaboratori dovranno:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili o all'ODV nel caso in cui necessitino di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- i dipendenti riferire tempestivamente al superiore diretto qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e/o qualsiasi richiesta, ordine o direttiva ricevuta il cui compimento violi il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

L'eventuale violazione delle disposizioni del presente Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile e del Regolamento Aziendale (ove esistente), con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla stessa oltre all'applicazione di una sanzione disciplinare.