



CODICE ETICO

Prassi organizzativa dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/2001



CODICE ETICO

1. PRINCIPI GENERALI

La Mercurio Service s.r.l. è un'azienda che si occupa di erogazione alle imprese di servizi di direct marketing, telemarketing, segreteria commerciale, comunicazione e promozione commerciale, consulenza informatica, gestione organizzativa della pre-vendita e della post-vendita, gestione del mailing, consulenza per le attività di home working, indagine di mercato, servizi integrati per la bollettazione di tutti i tributi e canoni degli enti locali, di consumi gas, acqua, corrente elettrica; di servizi nel settore dell'informatica tramite elaborazione dati, sviluppo software, stampa laser e stampa in genere; lettura, gestione e posa di contatori; creazione, manutenzione e posa di impianti di tele lettura e di telecontrollo dei misuratori di portata; servizi attinenti al monitoraggio dell'inquinamento per la tutela dell'ambiente; commercializzazione di hardware e software, nonché delle apparecchiature elettroniche in genere; gestione, vendita e noleggio di macchine obliteratrici; gestione parcheggi; servizi di riscossione e recupero stragiudiziale dei crediti; di altri servizi affini e complementari a quelli ora enunciati.

Attraverso l'adeguamento al disposto del d.lgs 231/2001, la stessa Mercurio Service s.r.l. intende, tra l'altro, promuovere la diffusione dei principi di legalità, sicurezza, trasparenza, onestà, integrità, concorrenza e competizione leale, correttezza e buona fede.

Su tali presupposti, tutti i dipendenti ed i collaboratori anche esterni od occasionali, unitamente ai soggetti investiti di cariche apicali all'interno della Mercurio Service s.r.l., sono quindi tenuti a conformare la propria condotta professionale ai suddetti principi, favorendo il rispetto degli stessi anche da parte dei terzi che a qualunque titolo intrattengano rapporti con l'azienda.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, a prescindere dal fatto che alcune proibizioni a norma di legge non siano in pratica comunemente rispettate o che la loro violazione non sia considerata come censurabile.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è considerata, ai sensi e per gli effetti di legge, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori dell'azienda. Ogni eventuale trasgressione sarà quindi punita anche mediante l'assunzione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Al fine di vigilare sulla corretta esecuzione dei disposti di cui al presente Codice Etico ed alle procedure di cui al modello di organizzazione e gestione, è stato istituito un Organismo di Vigilanza al quale dovrà essere comunicata qualunque azione contraria ai principi enunciati o anche solo sospetta.

2. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti ed i collaboratori anche esterni od occasionali devono impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti; qualora esistessero dei dubbi interpretativi o su come procedere da parte del dipendente/collaboratore, questi dovrà prontamente informarne l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza che provvederanno a chiarire la questione.

Ciascun dipendente/collaboratore ha l'obbligo di conoscere il Codice Etico oltre alle procedure facenti parte integrante del Modello di organizzazione e gestione aziendale e deve conformare la propria condotta ai principi e valori ribaditi nel presente Codice, astenendosi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice stesso e dalle procedure interne e svolgendo la propria attività in azienda con impegno e rigore professionale. In particolare, ciascun dipendente/collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'azienda.

Ogni dipendente/collaboratore, in ragione delle proprie competenze, è inoltre tenuto a far conoscere gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico ai terzi che a qualunque titolo vengano a contatto con l'azienda, adoperandosi perché detti obblighi siano rispettati ed adottando le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Il dipendente/collaboratore è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione, anche indiretta, delle norme del Codice Etico da parte dei colleghi e dei terzi.

3. DOVERI SPECIFICI DELL'AMMINISTRATORE, DEI QUADRI E DEI RESPONSABILI

L'Amministratore, i responsabili di aree o funzioni ed i dipendenti inquadrati con qualifica di quadro sono chiamati a promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, rappresentando con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti sottoposti alla loro direzione. In particolare, essi hanno l'obbligo di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico, di operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e di selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori esterni, clienti e fornitori, accertando che gli stessi conformino la propria condotta al rispetto dei principi e dei valori richiamati dal Codice Etico e che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice stesso.

I responsabili ed i dipendenti con qualifica di quadro devono, inoltre, riferire direttamente all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza le notizie fornite da dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme. In caso di situazioni o disposizioni controverse, gli stessi responsabili/quadri devono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per i necessari chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti.

4. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

I dipendenti/collaboratori devono garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'azienda, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritengano altri ne facciano. Rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alle categorie sopra menzionate beni quali: i locali, gli arredi e le suppellettili, i computer, le stampanti, gli impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione, il telefono, il fax, la rete internet, la posta elettronica aziendale, i software e le procedure di elaborazione dati aziendali.

È vietato utilizzare le dotazioni dell'azienda per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. L'utilizzo di tali dotazioni è quindi permesso solo con riferimento all'attività lavorativa espletata e dovrà essere effettuato nel rispetto dei principi di trasparenza, riservatezza, legittimità ed assicurando sempre la tutela dell'incolumità personale e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché degli altri diritti dei dipendenti/collaboratori e dei terzi.

L'utilizzo di dotazioni e/o materiale aziendale al di fuori dei locali dell'azienda è consentito solo per motivi aziendali quali, ad esempio, attività in trasferta. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

È in ogni caso vietato:

- rimuovere, danneggiare o utilizzare impropriamente le attrezzature antincendio e/o il materiale di pronto soccorso;
- toccare e/o manovrare macchine o parti d'impianto (quadri elettrici, tubazioni, ecc) se non autorizzati;
- utilizzare per fini estranei a quelli aziendali la rete, le linee, il PC, la posta elettronica, i telefoni, i fax o qualunque altra dotazione o strumentazione aziendale;
- introdurre o utilizzare nei locali aziendali apparecchiature, sistemi, strumenti o programmi informatici idonei a causare danni alle dotazioni o documentazioni, informatiche e non, dell'azienda e/o di terzi estranei;
- portare fuori dai locali aziendali, duplicare o riprodurre i programmi e/o le opere protette da copyright detenute dall'azienda o diffonderne comunque il contenuto all'esterno.

5. RISERVATEZZA

La Mercurio Service s.r.l. tutela il diritto alla privacy ed alla riservatezza dei propri dipendenti/collaboratori e dei terzi. A tal fine, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di acquisire e trattare solo i dati personali necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta; tali dati possono essere trattati esclusivamente all'interno di specifiche procedure e devono essere conservati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza, adottando all'uopo tutte le accortezze necessarie.

È in ogni caso proibito comunicare i dati a terzi o ad altri dipendenti/collaboratori non autorizzati al trattamento dei dati medesimi senza la previa autorizzazione del titolare al trattamento dei dati e del diretto interessato.

6. RAPPORTI CON I FORNITORI

I dipendenti/collaboratori incaricati di intrattenere i rapporti con i fornitori devono portare a conoscenza degli stessi le norme di cui al presente Codice Etico, avendo cura che le stesse, al pari delle condizioni contrattualmente previste, siano rispettate anche dai fornitori.

I rapporti con i fornitori devono essere ispirati alle buone consuetudini commerciali e devono essere intrattenuti con la massima professionalità e competenza.

Nella scelta dei fornitori dovrà tenersi conto dell'attitudine degli stessi a conformare la propria condotta ai principi ribaditi con il presente Codice ed a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza. Non potrà precludersi a nessun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi.

I dipendenti/collaboratori incaricati di intrattenere i rapporti con i fornitori dovranno cooperare con gli stessi per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.

I dipendenti dotati di potere di acquisto in favore dell'azienda devono obbligatoriamente vidimare la fattura della fornitura richiesta all'arrivo della merce, certificando la sua corrispondenza all'ordine effettuato. Qualora dovessero insorgere problemi con un fornitore, se ne dovrà dare comunicazione immediata all'Amministratore Unico.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla massima lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e professionalità.

Ai clienti devono essere fornite informazioni accurate ed esaurienti circa i servizi offerti dalla Mercurio Service s.r.l. in modo che gli stessi possano assumere decisioni consapevoli. In nessun modo le decisioni dei clienti possono essere indotte con il ricorso ad artifici, raggiri, menzogne od omissioni fraudolente.

Nelle comunicazioni con i clienti è doveroso attenersi a verità.

I dipendenti/collaboratori devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dall'Amministratore Unico e dal cliente nel corso del rapporto contrattuale con quest'ultimo, rispettando anche i tempi di lavoro e di consegna previsti.

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i soggetti ad essa appartenenti sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico ed ai dipendenti a ciò delegati in ragione delle mansioni che sono loro proprie.

È assolutamente vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere, dare od offrire a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti somme di denaro o altra utilità, omaggi o atti di cortesia o ospitalità al fine di indurre gli stessi a compiere od omettere un atto del proprio ufficio o comunque per ottenere un vantaggio per sé o per l'azienda.

Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, alla Pubblica Amministrazione o a soggetti ad essa appartenenti che non siano collegabili con prestazioni o forniture di servizi regolarmente autorizzate dall'Amministratore Unico.

I dipendenti che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, siano preposti a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico devono assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono stati richiesti, avendo cura di documentare ogni operazione relativa agli stessi per assicurare la massima trasparenza.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLI

La Mercurio Service s.r.l. ha istituito un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice Etico e nelle procedure interne, nonché di provvedere ad individuare la necessità di apportare modifiche o aggiornamenti agli stessi, informandone l'Amministratore Unico e suggerendo le azioni da adottare in tal senso. Questo Organismo potrà avvalersi per svolgere i propri compiti di supervisione e controllo anche della funzione di Internal Audit dell'azienda nonché dell'ausilio delle figure aventi poteri di controllo in azienda ed avrà, in ogni caso, pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale.

All'Organismo di Vigilanza è demandato lo svolgimento di verifiche in ordine sia alla corretta applicazione del Codice Etico e delle procedure interne, sia ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice stesso. Qualunque violazione, anche potenziale, delle norme del Codice Etico e/o delle procedure interne dovrà essere immediatamente comunicata, a cura dell'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore Unico ed all'assemblea dei soci per la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

Al fine di assicurare il corretto ed efficace espletamento delle funzioni e dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di comunicare immediatamente allo stesso qualunque violazione del Codice e/o delle procedure, nonché qualsiasi comportamento sospetto di cui vengano a conoscenza.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Un comportamento non etico o illecito determina per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità della stessa.

I dipendenti della Mercurio Service s.r.l. sono quindi tenuti al rispetto del Codice Etico e delle procedure interne sotto tutti gli aspetti. Il rispetto delle norme ivi impartite e dei principi e valori riconosciuti costituisce obbligazione primaria del rapporto di lavoro e, pertanto, un'eventuale inadempimento ha rilevanza anche quale illecito disciplinare, con conseguente applicabilità delle sanzioni all'uopo previste dal Codice disciplinare, a prescindere dalla configurabilità o meno, per il caso concreto, di una responsabilità penale effettiva.

La violazione dei principi e delle norme di cui al presente Codice Etico ed alle procedure interne – ove applicabili – da parte di collaboratori, fornitori e/o soggetti aventi relazioni d'affari costituisce inoltre inadempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte e può quindi comportare la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Mercurio Service s.r.l..