avantune
INNOVATION WITHOUT COMPLEXITY

Codice Etico

I nostri valori, i nostri principi

SOMMARIO

1 PREMESSA 3

2 MISSIONE E VISIONE ETICA 3

3 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 3

4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO 3
- 4.1 Onestà 3
- 4.2 Rispetto della legge 4
- 4.3 Trasparenza e completezza dell'informazione 4
- 4.4 Riservatezza delle informazioni 4
- 4.5 Centralita' della persona 4
- 4.6 Imparzialità e pari opportunità 4
- 4.7 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse 4
- 4.8 Tutela dell'ambiente e della sicurezza e sviluppo sostenibile 5

5 NORME DI COMPORTAMENTO 5
- 5.1 Soci 5
- 5.2 Clienti 5
- 5.3 Fornitori 6
- 5.4 Risorse Umane 7
- 5.5 Ambiente e sicurezza 10
- 5.6 Collettività 10
- 5.7 Pubblica Amministrazione 11
- 5.8 Whistleblowing 12

APPENDICE - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 16
- Sistema di controllo interno 16
- Organismo di vigilanza in materia di attuazione del Codice etico 16
- Comunicazione e formazione 16
- Segnalazione dei soggetti interessati 17
- Violazioni del Codice Etico 17
- Disposizioni sanzionatorie 17
- Disposizioni finali 17

1 PREMESSA

Avantune S.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto di principi etici ormai consolidati, che vengono espressi in questo Codice Etico.

Avantune riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale, della sicurezza e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto delle legittime aspettative di chiunque abbia interesse alla buona prosecuzione aziendale (interlocutori privilegiati) e della collettività in cui opera.

2 MISSIONE E VISIONE ETICA

Avantune è un produttore globale di soluzioni enterprise cloud self service ed in particolare svolge attività di: erogazione di servizi in regime di sicurezza e continuità; analisi della sicurezza informatica; ristrutturazione di sistemi e reti ad alta complessità. Avantune svolge le proprie attività nel rispetto dei principi di responsabilità etico-sociale, di tutela dell'ambiente e con la massima attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza. Per questo motivo, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia con i propri interlocutori privilegiati e cerca di perseguire i propri obiettivi ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti. Questo codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

In particolare, sono da considerarsi interlocutori privilegiati di Avantune i soci i dipendenti e collaboratori, i clienti, i fornitori, l'ambiente e, in senso allargato, tutte le organizzazioni e istituzioni che sono influenzate dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società.

3 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica ad Avantune S.r.l. Destinatari del Codice Etico sono pertanto tutti i dipendenti e collaboratori, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Avantune ed operano per perseguirne gli obiettivi.

A fronte di ciò, Avantune si impegna alla diffusione del presente codice, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione.

Avantune mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico, prevedendo, in alcuni casi, sanzioni in caso di sua violazione. A questo scopo è previsto un apposito organismo interno con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del codice.

4 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

4.1 ONESTÀ

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Avantune, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli interlocutori privilegiati sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.2 RISPETTO DELLA LEGGE

Avantune riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

Per questo, i dipendenti, collaboratori e chiunque abbia rapporti stabili o ricorrenti con Avantune sono adeguatamente informati al riguardo e si impegnano di conseguenza al rispetto di tale principio.

4.3 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Avantune si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori privilegiati rilevanti circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di completezza ed accuratezza.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata e deve esserne conservata traccia 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.

4.4 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Avantune assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di Avantune vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

4.5 CENTRALITA' DELLA PERSONA

Avantune promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.
Avantune sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

4.6 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Avantune si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

4.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Avantune opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA E SVILUPPO SOSTENIBILE

L'ambiente è un bene primario che Avantune s'impegna a salvaguardare, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche, sicurezza delle operazioni ed esigenze ambientali. Si impegna, inoltre, ad applicare e diffondere la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi di carattere ambientale.

5 NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 SOCI

Avantune crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

L'Assemblea è il momento privilegiato per instaurare un proficuo dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione. A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- si prevedono specifiche disposizioni volte ad agevolare la raccolta delle deleghe per l'esercizio del diritto di voto.

Il sistema di gestione societaria adottato da Avantune è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli interlocutori privilegiati dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- delle società partecipate;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori.

5.2 CLIENTI

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti della Società è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Avantune persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.
Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità si impegna, inoltre, a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Avantune di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni all'esterno e all'interno della Società.

5.3 FORNITORI

Rapporti con i fornitori

Avantune richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi etici ed ambientali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.
Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere tempestivamente informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

I processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli appalti) sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

Scelta del fornitore

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. Per Avantune sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, conoscenze, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali, adeguati anche a garantire la capacità di operare in sicurezza.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Avantune di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure aziendali esistenti applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Avantune predispone:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Tutela degli aspetti etico-ambientali e di sicurezza nelle Forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali e di sicurezza di riferimento, Avantune si impegna ad introdurre, per particolari forniture,

requisiti di tipo sociale e/o ambientale e/o di sicurezza (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale, oppure la presenza di sistemi di formazione del personale sulle tematiche della sicurezza). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

5.4 RISORSE UMANE

Avantune riconosce la centralità dell'interlocutore privilegiato Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con questo relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico.

Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Politiche di gestione delle Risorse Umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Tutte le risorse sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, se necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

Relazioni Industriali

Avantune conferma l'interesse a sviluppare un modello di relazioni industriali improntato a trasparenza, obiettività e rispetto degli accordi.

Questo modello deve favorire un confronto con le OO.SS. costruttivo e finalizzato alla realizzazione di condizioni di sempre maggiore efficienza e competitività dell'azienda, nella convinzione che ciò passi attraverso la valorizzazione e il migliore utilizzo delle Risorse Umane.

Salute e sicurezza

Avantune si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e del rispetto dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza; nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti aziendali.

Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specifichino le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti/collaboratori devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore di Avantune è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Avantune riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla Legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori di Avantune sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di Avantune, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Avantune.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto ad informare i propri responsabili.

Utilizzo e salvaguardia dei beni aziendali

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.
Ogni dipendente/collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni. In particolare

- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali di qualsiasi tipo e valore secondo il loro corretto uso e nel rispetto della Legge e delle normative interne aziendali;
- tutti i beni aziendali sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del codice. In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente ai superiori, o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta sia stata rivolta loro di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro 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.

5.5 AMBIENTE E SICUREZZA

Le strategie della Società sono improntate secondo un'ottica che risponde ai principi dello sviluppo sostenibile.

La gestione operativa delle attività deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti, servizi e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, Avantune, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti/collaboratori, si impegna a:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- prestare continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- collaborare con i propri interlocutori privilegiati, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), al fine di ottimizzare la gestione delle tematiche di salute, sicurezza e ambiente;
- mantenere elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

Coerentemente con i principi di riferimento per la salvaguardia dell'ambiente e la prevenzione dei rischi e con quanto espresso sopra, Avantune ha predisposto ed applica specifiche procedure per la gestione della sicurezza e per il sistema di gestione ambientale e specifici regolamenti di sicurezza.

Ogni dipendente, collaboratore o terzo interessato è tenuto allo scrupoloso rispetto di tali procedure/regolamenti, la cui violazione sarà intesa come violazione del presente Codice Etico.

5.6 COLLETTIVITÀ

Avantune è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali. Avantune ritiene che il dialogo con gli interlocutori privilegiati sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di

rappresentanza dei propri interlocutori privilegiati, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Rapporti con organizzazioni e partiti politici

Avantune si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Rapporti con le realtà non-profit

Avantune considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Avantune si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti/collaboratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.7 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione che riassume le procedure attraverso le quali la Società entra in contatto con la Pubblica Amministrazione.

Avantune, attraverso i propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo. Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Avantune, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti. A tal fine, Avantune si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

Avantune dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle autorità regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

5.8 WHISTLEBLOWING

Avantune si impegna ad operare in modo etico e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori interinali e liberi professionisti, partner terzi quali appaltatori, fornitori, clienti wholesale, ecc., nonché componenti degli organi sociali, un comportamento allineato a:

- Codice Etico;
- Valori aziendali;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- Leggi e regolamenti applicabili.

A tal fine, Avantune ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi Avantune o alle leggi e regolamenti applicabili.

Oggetto della segnalazione

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, sono considerate rilevanti le notizie che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, consumati o tentati, a danno degli interessi dell'Azienda.
In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla azienda di appartenenza;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Avantune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgo la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'area Risorse Umane.

Contenuto della segnalazione

Colui che segnala ha l'onere di fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ufficio competente di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione de ruolo e mansione aziendale;

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentono di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti.

Le segnalazioni anonime, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma saranno trattate a discrezione del destinatario, che in tal caso ha la facoltà di avviare o meno una verifica di fondatezza.

Modalità e destinatari della segnalazione

L'azienda mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo diverse modalità operative per l'invio della segnalazione, che garantiscano la riservatezza del segnalante, la cui identità sarà conosciuta solo dall'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di invio della segnalazione sono le seguenti:

a) mediante invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato – odv.avantune@avantune.com - il cui transito non resta tracciato nei sistemi informativi aziendali;
b) a mezzo del servizio postale; in tal caso a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione, indirizzata all'Organismo di Vigilanza, venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
c) utilizzando i box installati nelle aree comuni in ogni sede aziendale e appositamente etichettati "ODV- Whistleblowing";
d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata all'Organismo di Vigilanza e riportata a verbale da quest'ultimo, legittimato alla sua ricezione.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
A tal fine, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda.
Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda.

Forme di tutela del Whistleblower

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui

l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whisteblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 ss.mm.ii..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Fermo restando che l'O.d.V. deve vigilare sul rispetto del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di Avantune.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito dà notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'Ufficio Risorse Umane, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Responsabilità del whistleblower

La presente disciplina lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi dell'art. 368 c.p. per la calunnia e art. 595 c.p. per la diffamazione e dell'art. 2043 del codice civile per risarcimento per fatto illecito.
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Violazioni ed inosservanze

Eventuali violazioni del presente Codice Etico a seconda della gravità della circostanza, contravvenzione o del reato, seguiranno la procedura prevista dal vigente CCNL di categoria applicato.

APPENDICE - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente garantire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico aziendale;
- il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali;
- la tutela dei beni aziendali, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione aziendale;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

All'Organismo di vigilanza competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici programmi di conformità, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori privilegiati interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del codice.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del codice, un piano annuale di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del Codice Etico stesso, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione dello stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organismo preposto alla vigilanza.

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Il Codice Etico, nell'enunciare valori fondamentali, richiama i dipendenti anche a far propri questi valori e a testimoniarli attraverso comportamenti ad essi coerenti.

Avantune, pur nella convinzione che il personale tutto non avrà difficoltà ad attuare i comportamenti di cui sopra in quanto la prassi comportamentale aziendale già si ispirava ai valori ora scritti, fa proprio il diritto-dovere di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le necessarie azioni di prevenzione e controllo. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dell'art. 8 del CCNL, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni alla stessa derivanti. Potrà inoltre costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, la violazione delle misure a tutela del segnalante degli illeciti ai sensi della Legge 179/2017 o invio con dolo o colpa grave di segnalazioni tendenziose o che comunque si rivelino infondate.
Non potranno essere sanzionabili la violazione del segreto d'ufficio, professionale o industriale, o la violazione dell'obbligo di fedeltà da parte del segnalante, qualora effettuate ai sensi dell'art.3 comma 1 della Legge 179/2017.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve costituire parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire, pertanto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni alla stessa derivanti.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Avantune S.r.l. Ogni variazione e/o integrazione del codice deve essere approvata dallo stesso organo e diffusa tempestivamente ai destinatari.