CODICE ETICO

Introduzione.....3

APPLICAZIONE DELCODICE ETICO.....4
PREMESSA.....5
MISSION AZIENDALE.....6

Etica di comportamento nei rapporti con gli stakeholders.....7

RAPPORTI CON I SOCI.....7

CORRETTEZZA CONTABILE.....7
TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....7

RAPPORTI CON ILPERSONALE.....8

CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DELPERSONALE.....9
SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE.....9
GESTIONE DEL PERSONALE.....10

Integrità e tutela della persona.....10
Sicurezza e salute dei lavoratori.....11
Gestione della documentazione relativa al personale.....11
Mezzi di comunicazione interna.....11
Valorizzazione e formazione delle risorse.....12

DOVERI DEI DIPENDENTI.....12

Nei rapporti conicolleghi.....12
Nel trattamentodelleinformazionieutilizzodirisorseebeniaziendali.....13
Nelle situazioni di conflitto di interessi.....13
Regali, omaggi e benefici.....14

RAPPORTI CON I FORNITORI.....15

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI.....15
MODALITÀ DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI.....15
STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA.....16
MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI.....17
ACCORDIDI PARTNERSHIP.....18
DIVIETO DI TANGENTI.....18

RAPPORTI CON I CLIENTI.....18

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI.....19
CRITERI DI CONDOTTA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE VENDITE.....19
SERVIZI AL CLIENTE 20

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....20
RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....21
RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ.....22

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONIE LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE.....22
RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI.....22
ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE.....22
POLITICA AMBIENTALE.....22
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO.....23

Modalità di attuazione del Codice Etico.....23

DIFFUSIONE DELCODICE ETICO.....23
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....23
SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE.....24

Introduzione

FLASHPOINT S.r.l. ha redatto il presente **Codice Etico**, che integra il quadro delle disposizioni contenute nel Regolamento interno regole poste a base del proprio sistema di Corporate Governance, recependo le indicazioni presenti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 relativamente alla realizzazione di un modello organizzativo volto a contrastare i comportamenti delittuosi di cui al decreto stesso.

Il presente Codice è adottato dall'Amministratore unico di FLASHPOINT S.r.l. in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile in ogni tempo. In particolare saranno sottoposte all'approvazione dell'Assemblea dei soci tutte le variazioni che espongono l'azienda a nuovi o ulteriori rischi. Non sono considerate modifiche – e come tali non saranno sottoposte all'approvazione dell'Assemblea dei soci- le variazioni volte a recepire cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali qualora gli stessi non espongano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

La politica di FLASHPOINT S.r.l. è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà e integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici. Per assicurare il pieno rispetto di tali principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica a tutti i dipendenti e i collaboratori.

L'elaborazione del presente Codice intende quindi riepilogare in un unico corpus normativo le regole di condotta che FLASHPOINT S.r.l. pone da sempre alla base nella conduzione dei propri affari e intende diffonderle tra i propri dipendenti e collaboratori allo scopo di creare conoscenza diffusa sull'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività imprenditoriali.

Il presente **Codice Etico** esplicita gli impegni e le responsabilità assunti da amministratori e dipendenti nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti con i propri stakeholder (soci, dipendenti, clienti, fornitori, partner d'affari e inoltre tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dall'attività aziendale). Si tratta di principi di comportamento da recepire ed adottare nello svolgimento delle quotidiane attività operative; non si potrà in alcun modo interpretarli come derogatori o limitativi alle norme di legge odi fonte di contrattazione collettiva vigenti, che peraltro amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti a conoscere ed osservare.

Comportamenti non etici pregiudicano l'immagine della Società, favorendo l'assunzione di atteggiamenti ostili nei suoi confronti e compromettendo il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Non sono etici i comportamenti che violano i principi contenuti nel presente Codice e qualsiasi atteggiamento volto all'appropriazione di benefici sfruttando posizioni di forza.

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel seguito D.Lgs. n.231/2001) recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300 "stabilisce, introducendolo per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, il principio della **responsabilità amministrativa o "parapenale" delle Società e di altri Enti al verificarsi di un fatto/reato**, che viene sancita, di fatto, in sede penale in quanto competente ad accertarla è lo stesso giudice penale chiamato a conoscere i reati dai quali tale responsabilità dipende e da pronunciarsi, quindi, in primo luogo sulla responsabilità penale dell'imputato/persona fisica che ha commesso il fatto/reato.

Il D.Lgs. n.231/2001, inoltre, attribuisce efficacia "esimente" (vale a dire in grado di escludere la punibilità di un fatto/reato) alla costruzione ed effettiva attuazione di modelli di prevenzione volti ad impedire che vengano commessi dei "reati rilevanti". La concreta ed effettiva attuazione di tali modelli sarà infatti in grado di esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa, fatta comunque salva la responsabilità penale delle persone fisiche (soggetti di vertice o dipendenti) che hanno agito, che sarà tanto più probabile quanto più tali persone fisiche si siano discostate dal rispetto dei suddetti modelli/procedure.

L'adozione del presente **Codice Etico** si colloca, dunque, all'interno del modello organizzativo strutturato dalla Società per presidiare le attività "a rischio di reato" nelle fattispecie individuate dal D.Lgs. n.231/2001, e a tal fine i contenuti del presente Codice hanno pertanto efficacia cogente nell'organizzazione della Società.

La violazione delle norme del presente Codice potrà dunque costituire inadempimento grave delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Il rispetto delle norme del Codice Etico si ritiene parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Le regole di condotta qui espresse sono volte a guidare anche i comportamenti di tutti i collaboratori (agenti, distributori, consulenti, etc.) che agiscano nell'interesse della Società.

Amministratori e dipendenti sono, quindi, chiamati ad esigere il rispetto delle stesse anche da parte dei collaboratori (agenti, distributori, consulenti, partner d'affari, etc.) ove essi siano a ciò tenuti contrattualmente. In quest'ultimo caso, FLASHPOINT S.r.l. si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i collaboratori che abbiano violato le regole loro destinate.
I quadri ed i dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle diverse strutture.

Tutti i dipendenti e collaboratori di FLASHPOINT S.r.l. ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale - nonché i terzi quando contrattualmente a ciò obbligati – sono tenuti ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il Codice mira dunque ad essere uno strumento utile di tutela degli interessi di tutti coloro che – con diverso titolo, ruolo e funzione – concorrono alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la Società. Se adeguatamente compreso e applicato, pertanto, costituisce un elemento essenziale del modello organizzativo e offre un idoneo presidio alla prevenzione di alcuni rischi connessi all'operatività aziendale.

PREMESSA

FLASHPOINT S.r.l. ha come obiettivo primario l'essere "attore strategico" nello sviluppo economico del paese attraverso la distribuzione e la produzione di prodotti e servizi legati alle nuove tecnologie.

Oggi FLASHPOINT S.r.l. occupa un ruolo di primo piano nel settore della consulenza e formazione sulla gestione e trasporto delle sostanze pericolose e la leadership di mercato è stata raggiunta, in particolare, attraverso scelte strategiche vincenti quali:

- la COMPETENZA, FLASHPOINT S.r.l. è stata la prima società in Italia ad Investire sulla figura professionale del Consulente "regolatorio" raggiungendo efficacemente tutti i segmenti del mercato di riferimento (fabbricanti/importatori/distributori/utilizzatori di sostanze, miscele ed articoli, produttori di rifiuti pericolosi);
- la FORMAZIONE, orientata a esplicitare le disposizioni normative in un linguaggio semplice e comprensibile per tutti gli addetti ai lavori riportando esempi "ad hoc" per rendere più efficace l'azione formativa;
- la COMUNICAZIONE, orientata a semplificare l'approccio con la normativa, dalla formazione del personale agli stampati promozionali.

Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è il servizio al cliente, inteso non tanto e non solo come un totale e versatile orientamento al destinatario del servizio di consulenza o formazione (ogni giorno più esperto ed esigente) ma come "creazione di vero valore" per il cliente. In questo senso i servizi che offriamo si svilupperanno in "relazioni" capaci di avvicinarci sempre più alle reali esigenze dei nostri clienti.

MISSION AZIENDALE

La **mission** del Gruppo contestualizza gli obiettivi aziendali e le modalità che si ritengono indispensabili per il loro perseguimento:

FLASHPOINT S.r.l. si propone di consolidare la propria leadership nel settore della consulenza per il trasporto e la gestione delle merci pericolose, assumendo come orientamento di fondo l'attenzione per la sicurezza globale e per lo sviluppo sostenibile; il raggiungimento del suddetto obiettivo implica la continua ricerca dell'innovazione, intesa come strumento strategico per la progettazione ed il miglioramento dei servizi rivolti al cliente.

Etica di comportamento nei rapporti con gli stakeholder

In tale sezione del **Codice Etico** sono esplicitati i criteri di condotta cui la Società si ispira e deve attenersi nelle relazioni con tutte le classi di interlocutori al fine di prevenire il rischio di comportamenti non etici.

RAPPORTI CON I SOCI

CORRETTEZZA CONTABILE
Obiettivo prioritario della Società è garantire una rigorosa trasparenza contabile.
Le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente le operazioni effettuate dalla Società e devono essere supportate dalla relativa documentazione assoggettabile a verifica.
La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire in maniera conforme alle procedure di approvazione ed autorizzazione appositamente definite.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI
Le informazioni riguardanti gli stakeholder di cui FLASHPOINT S.r.l. è in possesso sono trattate in maniera da garantire agli interessati il pieno rispetto della riservatezza e della privacy.

A tal fine FLASHPOINT S.r.l. definisce ed impone l'attuazione di politiche e procedure volte ad assicurare la protezione delle informazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse. In particolare, si impegna a porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati furono raccolti.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

CRITERI ADOTTATI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE
Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali. FLASHPOINT S.r.l. si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la energia e la creatività di ogni dipendente trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, Spa offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

E' politica del Gruppo promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto del lavoro, in cui le persone comunichino apertamente e collaborino per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. E' dunque doveroso che ogni collaboratore eviti situazioni di conflitto di interesse e/o altre situazioni che possano essere dannose per la Società.

SELEZIONE E INSERIMENTO DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili attesi e alle esigenze aziendali. La fase di selezione e reclutamento è volta ad approfondire aspetti caratteriali, motivazionali e professionali del candidato e a verificare la corrispondenza tra le sue aspirazioni e le esigenze aziendali. Durante i colloqui, oltre a valutare l'affidabilità, l'esperienza, le conoscenze, le capacità relazionali e la motivazione del candidato è importante giudicare la sintonia o l'adattabilità dello stesso alla cultura e ai valori della Società.

FLASHPOINT S.r.l. garantisce, nella fase di reclutamento e selezione del personale, parità di trattamento a tutti i candidati. In aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, il Responsabile Risorse Umane evita ogni tipo di favoritismo, nepotismo e forma di clientelismo nella fase di selezione, assicurando che l'assunzione di un nuovo dipendente non dia luogo a "scambio di favori".

L'applicazione delle procedure aziendali, all'uopo previste, consente la pianificazione quali-quantitativa del personale attraverso un'adeguata realizzazione delle fasi di reclutamento, selezione e inserimento dei collaboratori.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro è compito del Responsabile Risorse Umane trasmettere al nuovo assunto la relativa lettera di incarico, oltre a tutti gli strumenti necessari secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. E' inoltre cura di ciascun Responsabile di Funzione consegnare al nuovo collaboratore le Istruzioni relative alla posizione che dovrà ricoprire.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese in termini di avanzamento di carriera si basano sulla corrispondenza tra profilo posseduto e profilo atteso e su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e a incarichi è stabilito in funzione delle competenze e delle capacità.

GESTIONE DEL PERSONALE

Integrità e tutela della persona

In aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, FLASHPOINT S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ad un trattamento equo, basato su criteri di merito e rispettoso delle pari opportunità per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e la progressione nella carriera.

Non sono pertanto ammesse molestie sessuali né qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona né FLASHPOINT S.r.l. intende tollerare forme di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

FLASHPOINT S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano, all'accettazione di favori sessuali, decisioni aziendali inerenti la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso ed evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

Sicurezza e salute dei lavoratori

FLASHPOINT S.r.l. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate per favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione viene posta al rispetto delle normative di sicurezza e a tutte le normative riguardanti la salvaguardia dell'ambiente. Le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

Gestione della documentazione relativa al personale

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal "Testo Unico sulla Privacy".

L'archiviazione dei Curricula pervenuti in azienda è assicurata dalla Direzione aziendale.

Ogni dipendente possiede una cartella nell'archivio del personale in cui vengono archiviati, nel rispetto delle procedure aziendali, tutti i documenti relativi alla selezione, all'assunzione e alla vita lavorativa all'interno dell'azienda ed eventuali deleghe. Per la tutela della privacy, tali documenti sono accessibili solo ai dipendenti dell'ufficio amministrativo a meno che non sia diversamente specificato.

Esistono, inoltre, strumenti di archiviazione elettronica a disposizione della Direzione aziendale in cui sono riportati tutti i dati personali di ciascun dipendente.

La privacy di ogni collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

Mezzi di comunicazione interna

Le informazioni inerenti la gestione del personale sono divulgate e rese disponibili a tutti i dipendenti tramite gli strumenti di comunicazione aziendale, cioè essenzialmente Intranet, posta elettronica, posta interna, bacheche aziendali.

I Sistemi di Comunicazione di FLASHPOINT S.r.l. devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio, non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione. In particolare, in applicazione del D. Lgs. n.231/2001, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Valorizzazione e formazione delle risorse

La formazione del personale interno è considerata un elemento fondamentale per lo sviluppo stesso del Gruppo.

La Direzione aziendale mira alla responsabilizzazione del personale, con mansioni sia tecniche sia gestionali, con l'obiettivo di ottenere una maggior cura nello svolgimento delle attività e di favorire l'apporto di idee innovative e contributi nella risoluzione di eventuali problemi.

La formazione dei dipendenti e collaboratori dell'azienda è pianificata attraverso un apposito piano di formazione. L'aggiornamento dei programmi di formazione avviene periodicamente a opera dei Responsabili di Funzione in collaborazione con la Direzione aziendale sulla base di esigenze riscontrate, di nuovi sviluppi delle attività aziendali, a fronte di situazioni innovative o di particolari esperienze acquisite o da acquisire.

L'attività di addestramento per il personale di nuovo inserimento è attuata con il metodo training on-the-job.

Per il personale già inserito i momenti formativi possono comprendere corsi organizzati da enti esterni così come corsi interni o riunioni informali organizzate ed attuate dai Responsabili di Funzione. Le attività di formazione eseguite da ciascun collaboratore sono registrate, su apposita scheda, dall'ufficio amministrativo su segnalazione per iscritto o via e-mail da parte del collaboratore interessato.

DOVERI DEI DIPENDENTI

Il collaboratore deve agire lealmente e rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Nei rapporti con i colleghi

L'ambiente di lavoro nella Società è improntato ad un clima sereno che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra colleghi e tra superiori e sottoposti. Accanto all'integrità del singolo, è importante la collaborazione, intesa come atteggiamento di apertura verso gli altri e orientamento ai risultati aziendali.

La Società impone un divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, al di fuori degli spazi appositamente individuati e contrassegnati. Tale divieto si estende anche ai collaboratori, ad agenti esterni, a fornitori, a clienti e a tutti i soggetti con cui vengono intrattenuti rapporti di lavoro, nell'ambito degli incontri effettuati presso la sede. Non sono tollerati comportamenti elusivi di tale divieto.

Al fine di garantire un clima lavorativo che favorisca la concentrazione è doverosa l'attenzione dei dipendenti e collaboratori nell'accedere nelle aree lavorative differenti da quelle in cui si svolge la propria abituale attività. Gli incontri di lavoro con i colleghi dovranno essere, dunque, tenuti nella sala riunioni che è necessario prenotare in via preventiva oppure nel proprio ufficio evitando di apportare clamore nei corridoi.

Nel trattamento delle informazioni e utilizzo di risorse e beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche e i sistemi di comunicazione vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro. I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle politiche aziendali e alle leggi applicabili.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono considerate proprietà di FLASHPOINT S.r.l. e come tali possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali devono essere identificate e come tali protette prima della relativa trasmissione elettronica. In applicazione del D.Lgs. n.231/2001, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Ogni dipendente è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in termini di protezione dei sistemi informatici e in termini di sicurezza nel trattamento dei dati intesa come riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

I dipendenti devono vigilare alfine di evitare la rivelazione di informazioni riservate e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica della Società.

Nelle situazioni di conflitto di interessi

Tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta ed evitare qualsiasi azione che possa recare danno o svantaggio alla Società.
Nel caso in cui si manifesti l'insorgere di una situazione di conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione alla Direzione aziendale il quale valuterà la situazione di effettiva presenza.

Il collaboratore è inoltre tenuto a informare FLASHPOINT S.r.l. circa il proprio impegno esterno in attività, svolte al di fuori dell'orario di lavoro, qualora le stesse possano generare una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società.

Regali, omaggi e benefici

In aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, è fatto divieto ai dipendenti e/o collaboratori di FLASHPOINT S.r.l. di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcuna forma di regalo che possa essere rivolta ad acquisire trattamenti di favore di qualsiasi natura ricollegati alla conduzione di affari della Società stessa o che possa influenzare l'indipendenza di giudizio della controparte o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa, inclusi accollo di tasse, riconoscimento di importi, regalie, partecipazioni gratuite a convegni, offerte di spettacoli, promesse di offerte di lavoro e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità trasferita al pubblico ufficiale non sia stata effettuata con l'intento di influenzare una scelta in violazione di legge. Pertanto **è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro, accordare vantaggi e distribuire regali o omaggi. Eventuali casi eccezionali saranno valutati dalla Direzione aziendale che stabilirà le modalità di elargizione. Tutti i regali offerti,** anche quelli verso clienti privati**, dovranno, inoltre, essere documentati in modo adeguato** e per garantirne la trasparenza e per consentire l'effettuazione dei necessari riscontri da parte della Direzione aziendale secondo procedure aziendali.

Accettare regali a titolo personale specie se di valore non trascurabile può compromettere il rapporto di fiducia tra il dipendente e la Società per cui lavora. Pertanto la Direzione aziendale dispone che i dipendenti possono accettare a titolo personale solo i piccoli gadget di valore unitario non superiore a 50 euro, dandone comunicazione scritta alla Direzione aziendale stessa. I regali ricevuti da dipendenti e collaboratori di FLASHPOINT S.r.l. non previsti nelle fattispecie consentite devono essere rifiutati.

Il versamento di tangenti o altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi rigorosamente vietate e inaccettabili e non sono tollerate da FLASHPOINT S.r.l. Tale norma non ammette deroghe neppure nei Paesi in cui offrire doni di valore a clienti, partner commerciali o altri è consuetudine. Il divieto vale sia per le offerte effettuate direttamente dal personale della Società sia per offerte indirette provenienti da intermediari sotto qualsiasi forma (agenti, collaboratori, consulenti).

Tutti i pagamenti provenienti da FLASHPOINT S.r.l., eseguiti direttamente o tramite intermediari, devono dunque essere effettuati in maniera lecita e nel rispetto delle norme vigenti.

In presenza di dubbi sul corretto comportamento da adottare è necessario consultare la Direzione aziendale.

RAPPORTI CON I FORNITORI

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI

E' politica di FLASHPOINT S.r.l. negoziare in buona fede in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.
Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'ufficio Acquisti e dalla Direzione aziendale.

I processi d'acquisto – in particolare – sono volti a garantire:

- massimo vantaggio competitivo per FLASHPOINT S.r.l., compatibilmente con la piena soddisfazione del cliente finale;
- concessione di pari opportunità ad ogni fornitore;
- chiarezza e trasparenza nelle condizioni di fornitura;
- minimizzazione dei rischi operativi a carico di FLASHPOINT S.r.l.

Forniture, appalti e subappalti devono essere motivati da esigenze aziendali effettive e ben determinate e devono avere origine da ordini di acquisto regolarmente approvati secondo le procedure aziendali.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto e di salvaguardare FLASHPOINT S.r.l. dal rischio del compimento di "reati rilevanti" ex D. Lgs. n.231/2001, le procedure aziendali definiscono:

- la separazione di compiti e responsabilità;
- i poteri di delega e l'autonomia decisionale conformi alle attività svolte e alle responsabilità;
- controlli sulle attività realizzate da ciascun operatore per assicurarne la conformità alle regole aziendali;
- istruzioni operative atte a garantire la ricostruibilità delle scelte operate.

MODALITÀ DI SELEZIONEE GESTIONE DEI FORNITORI

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che forniscano adeguate garanzie di affidabilità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Le forniture, gli appalti e i subappalti devono essere effettuati tenendo conto esclusivamente di parametri tecnici ed economici.
E' responsabilità dell'ufficio Acquisti ricercare le migliori fonti di approvvigionamento in termini di costo, qualità e garanzia di consegna, in conformità con i criteri di economicità definiti dall'azienda e con le politiche aziendali.

FLASHPOINT S.r.l. ha provveduto a definire le procedure da adottare e seguire nel processo di selezione dei fornitori, individuando alcuni elementi oggettivi e soggettivi e i parametri in base ai quali attivare il processo di selezione. Tali procedure – inserite e normate nell'ambito del Sistema Qualità adottato dalla Società – si applicano agli acquisti dei prodotti a marchio di terzi oggetto di commercializzazione e agli acquisti di materiali di consumo, attrezzature d'ufficio e servizi.

Sarà cura e onere degli organi interni di FLASHPOINT S.r.l., preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei fornitori, richiedere e ottenere le informazioni atte a valutare il possesso dei requisiti posti alla base delle procedure di selezione. Anche in presenza di fornitori già qualificati, sarà tuttavia necessario verificare il mantenimento di tali requisiti nel tempo, al fine di accertare il permanere della idoneità tecnica e professionale.

Nel caso di fornitori che già operino e collaborino con la Società, occorrerà verificare che tali fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella loro organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento FLASHPOINT S.r.l. avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI FORNITURA

In aderenza al D.Lgs. n.231/2001, i contratti di fornitura devono essere stipulati nel rispetto di tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, in particolare nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni caso, l'ufficio Acquisti con l'eventuale supporto del Legale di fiducia, nello stabilire i rapporti contrattuali con i fornitori, devono aver cura di assicurare la miglior protezione per FLASHPOINT S.r.l. prestando anche particolare attenzione alla congruità tra l'importo della fornitura e l'effettivo valore delle prestazioni pattuite. L'importo della fornitura deve essere commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti a scegliere i fornitori e a gestire i rapporti con gli stessi finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

MODALITÀ DI RICORSO A PROFESSIONISTI ESTERNI

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali. In particolare, tali procedure individuano:

- i criteri di scelta del collaboratore esterno;
- le modalità di richiesta delle prestazioni di un collaboratore esterno;
- la necessità di specificazione della natura delle prestazioni richieste;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti degli organi di controllo al fine di garantire la massima trasparenza;
- le modalità di pagamento del collaboratore, con particolare attenzione alla congruità dei compensi alle prestazioni effettivamente svolte.

La scelta del consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste. Le ragioni di tale scelta devono poter essere dimostrate, rendendo disponibili le informazioni e i dati di supporto alla stessa ove richiesto dalla Direzione aziendale, competente ad effettuare le verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.

Il rapporto di lavoro con il consulente deve essere improntato a criteri di massima trasparenza: la Società deve essere messa in grado di verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali.

Il consulente a sua volta deve informare periodicamente FLASHPOINT S.r.l. in ordine alle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo da consentire la verifica della effettività e della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

Qualora FLASHPOINT S.r.l. si avvalga di un professionista esterno per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, l'accordo dovrà essere definito per iscritto e dovrà essere improntato al rispetto di principi di correttezza e trasparenza e delle disposizioni di legge.

In ottemperanza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, è vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti finalizzata ad orientarne le decisioni e i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali.

ACCORDI DI PARTNERSHIP

FLASHPOINT S.r.l. si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzie di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale.

Il ricorso a partnership dovrà essere motivato con l'indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del partner stesso.

Gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente a adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

DIVIETO DI TANGENTI

E' politica di FLASHPOINT S.r.l. garantire la massima trasparenza nei processi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti, assicurando che siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizi e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

In aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001 è fatto rigoroso divieto ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti e ai partner commerciali di offrire o accettare tangenti. Per tangente si intende qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto direttamente o indirettamente allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti o altri trattamenti a favore.

Sono, altresì, vietate la maggiorazione, in forma diretta e indiretta, e/o qualsiasi altro tipo di manipolazione dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori e/o da consulenti ovvero pattuiti con i clienti, inclusi in particolare i clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Obiettivo prioritario di FLASHPOINT S.r.l. è il soddisfacimento delle aspettative ed esigenze dei clienti, nel rispetto degli interessi dell'azienda.
Nelle contrattazioni che hanno ad oggetto la vendita di prodotti e servizi è responsabilità dei Responsabili Aree Vendite (servizi e formazione) assicurarsi che dette attività siano condotte nel rispetto della legge e delle procedure aziendali.

IMPARZIALITÀ NELLE CONTRATTAZIONI

FLASHPOINT S.r.l. intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che, sulla base di un proprio giudizio indipendente o per ragioni oggettivamente constatabili, mostrino garanzie di serietà ed affidabilità sia dal punto di vista personale sia commerciale. In particolare, l'azienda osserva specifiche procedure di affidamento della clientela al fine di tutelarsi da rischi di insolvenza.

I rapporti con i clienti sono improntati a criteri di chiarezza e trasparenza e sono regolati da contratti con clausole e condizioni standard, al fine di assicurare imparzialità nelle contrattazioni con tutti i potenziali clienti e di evitare discriminazioni arbitrarie. Eventuali modifiche o variazioni a tali condizioni dovranno essere oggetto di specifiche approvazioni da parte della Direzione aziendale.

CRITERIDI CONDOTTA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE VENDITE

Al fine di fornire un servizio più vicino alle esigenze del cliente e di garantire che le aspettative della clientela siano comprese e soddisfatte, FLASHPOINT S.r.l. si avvale di Responsabili Aree Vendite (servizi e formazione) cui fanno capo gli operatori impegnati nella vendita di prodotti, servizi e corsi di formazione.

Tutti gli addetti alle vendite devono adempiere ai loro compiti con serietà, professionalità e celerità e usare cortesia e disponibilità nei confronti dei clienti.

SERVIZI AL CLIENTE

FLASHPOINT S.r.l. svolge attività di Assistenza Tecnica ai clienti. I rapporti di Assistenza Tecnica sono regolati da apposite procedure aziendali, che definiscono le modalità di svolgimento e le responsabilità, finalizzate a garantire la conformità alle norme legislative vigenti e dai contratti conclusi con i clienti.

Inoltre, al fine di migliorare il rapporto di fiducia con il cliente, Spa offre servizi di "Check Point" o "Monte Ore" impegnandosi a rispondere tempestivamente ed efficacemente alle richieste del cliente in merito alle normative di competenza aziendale.

I reclami ricevuti dai clienti devono essere comunicati ai Responsabili Aree Vendita (prodotti, servizi e formazione) e vengono considerati con la massima attenzione e analizzati approfonditamente allo scopo di indagare, attraverso la segnalazione giunta dal cliente, la correttezza di quanto effettuato internamente ed apportare gli opportuni rimedi per evitare assolutamente il ripetersi della segnalazione. Ogni reclamo viene registrato e processato nel rispetto delle procedure aziendali.

La soddisfazione del cliente è costantemente monitorata dal Responsabile Qualità tramite il contatto diretto con il cliente stesso e tramite gli ordini gestiti. Gli esiti della valutazione del grado di soddisfazione del cliente finale che utilizza il prodotto, venduto attraverso le varie linee commerciali, sono rappresentati da indicatori numerici periodicamente raccolti e disponibili nelle diverse forme grafiche e tabellari.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FLASHPOINT S.r.l., in qualità di fornitore di servizi e soluzioni erogati alla Pubblica Amministrazione, può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel D.Lgs. n.231/2001. Nel negoziare con la Pubblica Amministrazione è dunque necessario prestare massima attenzione alla confidenzialità, all'integrità e alla correttezza dei rapporti instaurati e della documentazione prodotta e al rispetto delle norme pubblicistiche previste a presidio dell'intero processo.

FLASHPOINT S.r.l. si impegna a negoziare in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici e a scegliere partner commerciali che si impegnano a garantire uguale trasparenza.

Dipendenti e collaboratori sono dunque tenuti a rispettare e a conformarsi a leggi e a regolamenti volti a tutelare l'interesse pubblico e l'integrità del processo di negoziazione, in tutte le fasi in cui si articola la trattativa e in fase di esecuzione contrattuale.

Allo stesso modo, FLASHPOINT S.r.l. può incorrere in speciali responsabilità a norma delle previsioni contenute nel D.Lgs. n.231/2001 in caso di partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari.

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto:

a) di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

b) di distribuire omaggi o regali al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;

c) di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;

d) di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

e) di sollecitare o ottenere, nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione, informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

f) di fornire, nella documentazione predisposta per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse di appalto o di fornitura, informazioni non veritiere al fine di ottenere l'aggiudicazione delle stesse;

g) di presentare prodotti non conformi a quanto richiesto dal capitolato di gara e/o a quanto indicato nelle offerte;

h) di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

i) di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sarebbero destinate.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

FLASHPOINT S.r.l. adotta una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

Nei contatti con le società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, piani di produzione e politiche commerciali o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale.

Qualora ragioni di convenienza inducano a sviluppare accordi di partnership con un concorrente relativamente ad una determinata fornitura e/o progetto, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.

Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la normativa antitrust, pertanto è sempre necessario consultare in anticipo la Direzione aziendale ed eventualmente il Legale di fiducia.

FLASHPOINT S.r.l. non tollera che i dipendenti, in violazione di una specifica norma di legge, possano concludere accordi con società concorrenti aventi per oggetto o per effetto la fissazione dei prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare i prezzi e le condizioni di vendita.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ/COLLETTIVITÀ

FLASHPOINT S.r.l. conduce la propria attività di impresa in un contesto di massima trasparenza e in conformità con le leggi e di regolamenti vigenti in ogni Paese con il quale intrattiene rapporti d'affari.

Al fine di salvaguardare la reputazione della Società, i dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare, relativamente alla propria attività, la normativa in vigore nel tempo e nel luogo in cui operano. Per la richiesta di chiarimenti relativi a qualsiasi dubbio circa l'applicazione di leggi e regolamenti, ogni dipendente può far riferimento al proprio Responsabile che, se del caso, si rivolgerà alla Direzione aziendale ed eventualmente al Legale di fiducia.

Allo stesso modo si richiede l'impegno al rispetto di leggi e regolamenti da parte di consulenti, fornitori, clienti e di chiunque abbia rapporti con la Società.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSE

FLASHPOINT S.r.l. sviluppa un rapporto di assoluta trasparenza con le associazioni di rappresentanza degli stakeholder (organizzazioni sindacali, organizzazioni a tutela dei consumatori, etc.), ritenendo quale fattore importante per consolidare la propria immagine ed il proprio successo sul mercato l'instaurazione di un dialogo costruttivo con le stesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi e di prevenire situazioni di conflitto.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione aziendale.

RAPPORTI ECONOMICI CON I PARTITI POLITICI

FLASHPOINT S.r.l. non finanzia i partiti politici né i loro candidati sia in Italia sia all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

FLASHPOINT S.r.l. può aderire a richieste di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo.

POLITICA AMBIENTALE

FLASHPOINT S.r.l. si impegna affinché i propri obiettivi di business non generino impatto ambientale e siano coerenti con le logiche di tutela dell'ambiente. La strategia di sviluppo aziendale è infatti orientata ad un'ottica di investimenti e di attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

COMUNICAZIONE ALL' ESTERNO

La comunicazione di dati o informazioni concernenti FLASHPOINT S.r.l., anche attraverso i mass-media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte delle funzioni a ciò preposte. La scelta del canale di contatto sarà determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso, in aderenza alle previsioni del D.Lgs. n.231/2001, la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa.

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.

Modalità di attuazione del Codice Etico

DIFFUSIONE DELCODICE ETICO

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutto il personale attraverso gli ordinari strumenti di comunicazione aziendale.
Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Amministratore unico della Società.
Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento al momento dell'assunzione. Per il personale già in servizio, gli aggiornamenti del codice etico vengono comunicati entro un mese dall'approvazione dell'Amministratore unico.
Ciascun dipendente è tenuto a prenderne visione e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.
Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con la Direzione aziendale.
Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.
In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

VIOLAZIONI DELCODICE ETICO

Il dipendente che incorra in una violazione delle norme di condotta prescritte nel presente **Codice Etico** è soggetto ad azione disciplinare. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari sono commisurati alla gravità della violazione commessa e sono adottati in conformità alle leggi e ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile e alla normativa contrattuale vigente. L'iter procedimentale relativo agli aspetti sanzionatori è contenuto nel Sistema Disciplinare a cui si rimanda.

SOGGETTO PREPOSTO ALL'ATTUAZIONE DELCODICE

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente **Codice Etico** sono affidati alla Direzione aziendale.

In particolare, la Direzione aziendale, preposta alla vigilanza sull'applicazione del **Codice Etico** deve:

- ✓ Verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici".
- ✓ Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale.
- ✓ Ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta coinvolgendo, ove necessario, il Responsabile Risorse Umane per la corretta interpretazione delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- ✓ Proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di comportamenti non in linea con le norme di condotta contenute nel presente **Codice Etico** o di circostanze che possano comportare una violazione delle stesse deve darne pronta comunicazione al proprio superiore gerarchico, o a chi è altrimenti individuato come referente, che valuterà se riferire l'accaduto alla Direzione aziendale. Qualora, per ragioni di opportunità o per giustificato motivo, non fosse consigliabile un riferimento diretto al superiore gerarchico dovrà essere il dipendente stesso a valutare l'opportunità di una segnalazione alla Direzione aziendale.
Le segnalazioni pervenute saranno oggetto di immediata indagine e verranno trattate con il massimo riserbo. La Direzione aziendale deve garantire ai dipendenti che hanno comunicato il comportamento non conforme ogni forma di protezione e tutela da pressioni, ingerenze, ritorsioni e qualsiasi forma di discriminazione.

Omettere la rivelazione di tali situazioni costituisce una violazione al presente **Codice Etico**.

Gli stakeholder possono segnalare per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del **Codice Etico** alla Direzione aziendale, che provvederà ad un'analisi della segnalazione ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Infine, riporterà all'Amministratore le violazioni del **Codice Etico** emerse.

La Direzione aziendale definisce i provvedimenti, ne cura l'attuazione e riferisce l'esito all'Amministratore.
I dipendenti coinvolti nella violazione del **Codice Etico** sono soggetti ad azione disciplinare conformemente alle leggi, alle procedure aziendali e ai regolamenti previsti dalla normativa generale nel nostro ordinamento giuridico e in ottemperanza con le previsioni indicate nel Contratto Collettivo di Lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a cooperare e a conformarsi a pieno allo spirito e alle indicazioni contenute nel presente **Codice Etico**. In particolare, chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alternarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente alla Direzione aziendale: le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica (scibilia@flashpointsrl.com) e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura della stessa Direzione aziendale.

La pubblicazione del presente Codice dà forza ed efficacia alla volontà dell'azienda di operare e raggiungere i propri obiettivi di business assicurando il pieno rispetto delle normative in vigore.