

CODICE ETICO

FIRMATARI:

PREPARATO DA	Guido Santuliana	FIRMA
APPROVATO DA	Roberto Martina	DATA 24/02/2023
USO	Sito Web	FIRMA

REVISIONI:

VER.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
1	24/02/2023	Prima stesura

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. APPLICAZIONE	3
3. LO STANDARD	3
4. PRINCIPI ETICI	4
5. STANDARD DI COMPORTAMENTO	5
5.1.1. REGALI, PAGAMENTI E FAVORI	5
5.1.2. CONFLITTI DI INTERESSE	5
5.1.3. RAPPORTI CON I FORNITORI	5
5.1.4. CONFORMITÀ CON LEGGI E NORMATIVE ANTI-TRUST	5
5.1.5. CONFORMITÀ CON LEGGI E NORMATIVE SULLA CONCORRENZA	5
5.1.6. CONFORMITÀ CON LA NORMATIVA SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	5
5.1.7. INFORMAZIONI PROPRIETARIE O RISERVATE	6
5.1.8. CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA AMBIENTALE	6
5.1.9. SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	6
5.1.10. SALVAGUARDIA DEI BENI	6
5.1.11. TENUTA DELLE IDONEE SCRITTURE CONTABILI E DEI REGISTRI SOCIETARI	6
5.1.12. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	6
5.1.13. DIVIETO DI RITORSIONI	6
6. WHISTLEBLOWING	7
7. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO	7
8. VERIFICA E MONITORAGGIO	8
9. AGGIORNAMENTO	8

1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico indica ai dipendenti della società CWBI CodiceWeb Business Innovation Srl, con sede legale in via Montesuello 6/a, Brescia (BS) e sede operativa in via Venezia 92/b, Padova (PD), con P. IVA 03505120984 (d'ora in avanti semplicemente "CWBI" o "Società"), il comportamento da assumere nelle relazioni commerciali con la società, all'interno dell'azienda, con gli altri individui e con soggetti terzi e descrive gli standard di comportamento (condotta professionale e responsabile) ai quali tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi.

Per rafforzare la comprensione e la consapevolezza dei dipendenti, una copia è distribuita a ciascun dipendente al momento dell'assunzione. Ad ogni soggetto esterno che fornisce servizi per conto di CWBI (contractor, consulenti, fornitori esterni) viene fornita una copia tramite il proprio datore di lavoro. In caso di modifica del testo, ne sarà data comunicazione a tutti i dipendenti.

Tutti i fornitori e soggetti terzi devono essere informati della policy e impegnarsi a rispettarla (per quanto applicabile) prima di stipulare qualsiasi contratto con CWBI.

2. APPLICAZIONE

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali siano essi soggetti in posizione di vertice, quali amministratori, o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e partner commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento.

CWBI, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel presente Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per l'azienda può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

CWBI si impegna ad applicare i più elevati standard di comportamento nei rapporti con le parti interessate:

- **Rivenditori e clienti** – fornire servizi e prodotti di qualità a un giusto prezzo;
- **Fornitori** – rapporto di cooperazione, procedure etiche nella selezione delle risorse, nelle trattative e nell'amministrazione;
- **Collettività** – responsabilità sociale e conformità a tutte le leggi e le normative in materia di occupazione, sicurezza e protezione dell'ambiente; coinvolgimento della società e dei soggetti individuali nelle attività della comunità;
- **Azionisti** – raggiungimento degli obiettivi in conformità a tutte le leggi vigenti, cautela nell'acquisizione, uso, protezione e cessione dei beni della Società;
- **Dipendenti** – trattamento equo a livello di retribuzione, sviluppo, formazione, salute e benessere; pari opportunità per tutti i dipendenti; ambiente di lavoro sicuro e sano; rispetto per la privacy del dipendente e la dignità individuale.

3. LO STANDARD

CWBI si impegna a riservare a clienti, dipendenti, azionisti, fornitori e alle collettività un trattamento onesto, integro, equo e rispettoso. Gli standard che seguono sono applicabili a tutti i dipendenti della società CWBI. Ogni membro della Società ha la responsabilità di rispettare e promuovere il presente Codice di Condotta:

Rispettare tutte le leggi e le normative

I dipendenti CWBI si impegnano a rispettare tutte le leggi nazionali e i regolamenti della Società nella quale lavorano.

Evitare conflitti di interesse

I dipendenti dovranno agire negli interessi di CWBI. Sono proibiti comportamenti, azioni o utilizzo di informazioni in conflitto con gli interessi della Società.

Conservare i beni della Società

I dipendenti CWBI sono personalmente responsabili della conservazione e della salvaguardia dei beni della Società. È vietato l'uso non autorizzato o il dirottamento di beni della Società, inclusi fondi, informazioni o proprietà intellettuale.

Assicurare equità e imparzialità

I dipendenti CWBI si impegnano a intrattenere rapporti equi ed imparziali con i partner commerciali, compresi i rivenditori, i fornitori di componenti e altri soggetti terzi.

Essere trasparenti e affidabili

I dipendenti CWBI dovranno comunicare le attività della Società in modo equo, trasparente, tempestivo ed appropriata alle parti interessate, compresi azionisti, clienti, altri dipendenti e comunità locali.

Apprezzare la diversità e garantire pari opportunità

CWBI apprezza e rispetta la diversità dei suoi dipendenti, fornitori, clienti e comunità. Non sarà tollerata alcuna forma o grado di discriminazione o molestia.

Essere ecologicamente responsabili

I dipendenti CWBI dovranno impegnarsi, nel rispetto degli obiettivi commerciali di CWBI, a tenere conto degli aspetti di protezione ambientale nella fase di sviluppo dei prodotti e dei servizi, promuovendo il riciclaggio e il risparmio di materiali ed energia.

Essere attivi; segnalare le violazioni

I dipendenti CWBI si impegnano a svolgere le proprie mansioni nel rispetto del Codice Etico. I dipendenti che sospettino si sia verificata una violazione del Codice Etico hanno il dovere di segnalarla il prima possibile e tali dipendenti dovranno essere protetti contro eventuali ritorsioni.

Promozione dei valori

I dipendenti CWBI promuoveranno il rispetto di tali valori da parte di tutte le società, subappaltatori, agenti, distributori e le organizzazioni di soggetti terzi in affari con CWBI.

4. PRINCIPI ETICI

Al fine di incoraggiare i più elevati standard di comportamento aziendale etico, i dipendenti dovranno rispettare in ogni circostanza i principi etici e i ruoli elencati di seguito:

- **Onestà** – nel contatto con clienti, fornitori, comunità, società affiliate e dipendenti;
- **Integrità** – attenersi rigidamente al Codice Etico in tutte le attività aziendali;
- **Rispetto** – dignità, equità e pari opportunità;
- **Fiducia** – lavoro di squadra e comunicazione aperta e sincera;
- **Responsabilità** – segnalare violazioni avvenute o presunte del Codice Etico e degli standard di comportamento senza timore di ritorsioni;
- **Cittadinanza** – rispetto di tutte le leggi e normative vigenti;

- **Diversità** – promuovere una cultura universale che rispetti le differenze e favorisca il raggiungimento dell’obiettivo della Società di rispecchiare la diversità del nostro mercato.

5. STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti dovranno attenersi ai seguenti standard di comportamento.

5.1.1. REGALI, PAGAMENTI E FAVORI

I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa o influenzare una decisione.

5.1.2. CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti dovranno agire nell’interesse di CWBI. Sono proibiti comportamenti, azioni o l’uso di informazioni in conflitto con gli interessi della Società. I dipendenti dovranno evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l’espletamento delle proprie mansioni.

5.1.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

I dipendenti che si occupano di acquisti dovranno rispettare le politiche e le procedure di CWBI in materia di acquisti. Né gli addetti agli acquisti né altri dipendenti dovranno ritenersi autorizzati ad effettuare acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti di CWBI. Sono concesse eccezioni per alcuni programmi approvati da CWBI, come i viaggi.

Ordini d’acquisto – solo un ristretto numero di dipendenti può stipulare accordi di acquisto o contratti per conto di CWBI.

5.1.4. CONFORMITÀ CON LEGGI E NORMATIVE ANTI-TRUST

I dipendenti si impegnano a rispettare tutte le leggi e le normative anti-trust con le quali è fatto divieto ai dipendenti e alla Società di:

- stabilire i prezzi di rivendita con una concessionaria o altro rivenditore;
- prendere accordi con un concorrente per stabilire i prezzi e/o a chi e/o dove vendere;
- richiedere a una concessionaria o altro cliente di acquistare esclusivamente dalla Società, ovvero subordinare la fornitura di un prodotto o servizio a un rivenditore o cliente all’acquisto di un altro prodotto o servizio della Società;
- prendere accordi con i clienti su acquisti e vendite reciproci;
- applicare discriminazioni di prezzo o di incentivi, sconti, ribassi, condizioni di vendita, servizi pubblicitari o promozioni tra concessionarie in concorrenza.

5.1.5. CONFORMITÀ CON LEGGI E NORMATIVE SULLA CONCORRENZA

I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi e le normative europee e nazionali sulla concorrenza.

5.1.6. CONFORMITÀ CON LA NORMATIVA SULLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d’autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da

copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. È fatto divieto di utilizzare software non autorizzato sui computer di proprietà o in leasing di CWBI.

5.1.7. INFORMAZIONI PROPRIETARIE O RISERVATE

È fatto divieto ai dipendenti di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati finanziari, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori e altri dipendenti.

5.1.8. CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA AMBIENTALE

I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali e alle relative politiche e procedure della Società.

5.1.9. SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e le normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute e alle relative politiche e procedure della Società.

5.1.10. SALVAGUARDIA DEI BENI

I dipendenti si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società e utilizzarle in maniera responsabile. È fatto altresì divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti a CWBI, nonché i servizi del personale della Società per lucro personale.

5.1.11. TENUTA DELLE IDONEE SCRITTURE CONTABILI E DEI REGISTRI SOCIETARI

La politica della Società richiede il pieno rispetto delle leggi e della normativa vigente sull'accuratezza e la completezza dei libri e della documentazione contabile. È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili generalmente accettati e con altri requisiti specificati da CWBI, e atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

5.1.12. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relative alla propria sede o funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative. Tra i settori maggiormente toccati da tali politiche vi sono lo sviluppo dei software, il settore tributario, il personale, salute e sicurezza, ambiente, contratti, struttura finanziaria e aziendale.

5.1.13. DIVIETO DI RITORSIONI

Nessun dipendente o manager dovrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del presente Codice Etico e Standard di Comportamento e/o qualsivoglia attività illecita o illegale.

6. WHISTLEBLOWING

I dipendenti sono quindi tenuti a segnalare all'amministrazione ogni violazione del Codice Etico di cui vengono a conoscenza.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito e/o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di applicare nocumento a colleghi e/o a collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

La società pone la massima costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico della competenza professionale dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

L'erogatore riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge o dal CCNL di settore nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui così possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possono interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni del miglior interesse dell'erogatore e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturata esperienza collaborazione simulando la crescita professionale dei propri collaboratori a contribuire mediante il costante impegno professionale e corretto comportamento personale al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'erogatore e nell'erogazione servizio.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail: amministrazione@cwbi.it;

tramite posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo: CWBI CodiceWeb Business Innovation – Via Venezia, 92/b – 35131 Padova (PD).

7. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l'Amministratore Delegato.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

8. VERIFICA E MONITORAGGIO

Alla direzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di CWBI;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- suggerire eventuali esigenze revisione del Codice Etico.

9. AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico è aggiornato alla data del 24 febbraio 2023.