

# Codice etico e di comportamento



## Codice etico e di comportamento aziendale

Pagini 1 di 2

### Sommario

<a href="#">Riferimenti</a>	2
<a href="#">Chi siamo - Missione</a>	3
<a href="#">Premessa</a>	3
<a href="#">1. Applicazione e destinatari del codice</a>	4
<a href="#">2. I nostri valori</a>	4
<a href="#">2.1. Integrità e responsabilità</a>	4
<a href="#">2.2. Privacy e riservatezza</a>	5
<a href="#">2.3. Sicurezza e ambiente</a>	5
<a href="#">2.4. Rispetto della persona</a>	5
<a href="#">2.5. Legalità</a>	5
<a href="#">3. Regole di comportamento</a>	6
<a href="#">3.1. Relazioni con i dipendenti e i collaboratori</a>	6
<a href="#">3.2. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità di controllo</a>	6
<a href="#">3.3. Relazioni con i Fornitori</a>	7
<a href="#">3.4. Relazioni con i clienti</a>	7
<a href="#">3.5. Sponsorizzazioni</a>	7
<a href="#">3.6. Regali, compensi e altre utilità</a>	8
<a href="#">4. Sanzioni e segnalazioni</a>	8

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
1	12/05/2018	Prima emissione	Amministratore Unico

File: Think\_CodiceEtico04

## Riferimenti

**Think! S.p.A.** - Piazza della Vittoria 9 – 26900 LODI  
P.IVA 10298224096 - REA LO-2521293

## Chi siamo - Missione

Think! ha come mission lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico, e più specificamente di servizi integrati ad utenti e collaboratori **dei poli universitari e scolastici**, il tutto realizzato attraverso una piattaforma informatica innovativa e di alto valore tecnologico su canali web e tramite app che semplificano per gli utenti la visualizzazione, la richiesta e la gestione personale dei servizi e delle convenzioni, anche tramite webradio, podcast, forum, blog e ogni altro strumento di comunicazione innovativa.

In particolare, la società si occupa della fornitura di servizi integrati rivolti ad utenti e collaboratori dei **poli universitari e scolastici** nel sistema città di Lodi, che comprendono la locazione e sublocazione di immobili e porzioni di immobili di proprietà e non, e altri servizi quali, ad esempio, trasporto da e verso i poli universitari e scolastici, pulizia e lavanderia in ogni loro forma, catering, facilities management, convenzioni con esercizi commerciali, enti ed associazioni locali e non, anche attraverso la realizzazione di aree e servizi comuni altamente digitalizzati per il miglior esercizio **del diritto allo studio** e per la miglior fruizione dei poli universitari e scolastici.

## Premessa

Think S.p.A. intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il codice etico è quindi **un impegno concreto** per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il presente codice è strutturato in “tre parti”:

- la prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- la seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- la terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere, ove necessario, **specifiche clausole** per il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con la Società. Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

## 1. Applicazione e destinatari del codice

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome o per conto della Società.

Vengono definiti “**Destinatari**” tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice, e precisamente:

- a. I membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, e qualunque altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o eserciti, anche di fatto, la gestione della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che eventualmente all'estero;
- b. Tutto il personale dipendente della Società, ivi compresi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori ad essi assimilati;
- c. Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la

Società stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi;

- d. I consulenti esterni e in generale le persone fisiche che intrattengono o che vorranno intrattenere rapporti commerciali con la Società per proprio conto o per conto delle persone giuridiche che rappresentano;

Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

## **2. I nostri valori**

I valori che intende trasferire attraverso le proprie attività sono:

- Correttezza nel lavoro e nei rapporti;
- Rispetto delle idee;
- Passione e professionalità legata alle competenze acquisite;
- Trasparenza nei comportamenti e rispetto delle regole.

1.

2.

### **2.1. Integrità e responsabilità**

Nei rapporti con i destinatari, e con i terzi in genere, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

### **2.2. Privacy e riservatezza**

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa privacy nel trattamento di dati sensibili dei soggetti che interagiscono con la società quali clienti, fornitori, rivenditori.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

### **2.3. Sicurezza e ambiente**

L'integrità fisica e morale dei Destinatari è considerata un valore primario della Società.

La Società si impegna al rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ad ogni suo eventuale aggiornamento.

La Società garantisce ai suoi dipendenti e collaboratori e utenti, nell'esecuzione delle loro attività, un ambiente sicuro e confortevole. In particolare, si impegna a ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i.

La Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle proprie attività.

### **2.4. Rispetto della persona**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le donne e gli uomini con cui si relaziona.

Non sono tollerate, e sono anzi sanzionate le richieste, accompagnate da minacce, violenze, favori o promesse, volte ad indurre amministratori, dipendenti e collaboratori ad agire contro la legge ed il Codice Etico.

### **2.5. Legalità**

La Società nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del Codice Etico e delle procedure interne.

La Società è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori esterni

della Società sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne.

### **3. Regole di comportamento**

3.

#### **3.1. Relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni attività economica, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e non (collaboratori, professionisti, ecc.) sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. La selezione, valutazione ed assunzione del personale è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle necessità ed alle esigenze della Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I dati così raccolti saranno conservati e gestiti secondo la normativa e le procedure previste in materia di *privacy*. Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. Non è tollerata alcuna forma di lavoro o di retribuzione “in nero”.

#### **3.2. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e le autorità di controllo**

Il personale della Società per nessun motivo deve far sospettare che le sue azioni intraprese siano volte allo scambio di favori o a comportamenti simili.

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

La Società si impegna affinché, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Nei rapporti con le autorità di controllo dipendenti e collaboratori ottemperano in maniera corretta, adeguata e tempestiva ad ogni richiesta, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

#### **3.3. Relazioni con i Fornitori**

I rapporti della Società con fornitori e terzi in genere, pubblici o privati, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità, anche se tenuti per il tramite di soggetti terzi.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene o del servizio, previa valutazione accurata delle garanzie di assistenza e del panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il fornitore si impegna al puntuale ed integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei fornitori si ispira a criteri che privilegino chi garantisce ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

La Società si riserva di adottare ogni misura idonea, inclusa la risoluzione del contratto, nel caso in cui i fornitori agiscano in violazione delle disposizioni del presente Codice.

#### **3.4. Relazioni con i clienti**

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza

l'interessato alla persona o all'ufficio competente.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### **3.5. Sponsorizzazioni**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

### **3.6. Regali, compensi e altre utilità**

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

## **4. Sanzioni e segnalazioni**

In caso di violazione del Codice da parte di dipendenti e collaboratori, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti, la società adotterà nei loro confronti tutte le misure disciplinari più idonee che verranno determinate in conformità alle disposizioni del CCNL di lavoro applicabile e nel rispetto dell'articolo 7 della Legge 300 del 1970 (Statuto dei lavoratori) e della normativa vigente.

Tutti i destinatari del presente **documento devono segnalare comportamenti non corretti** o violazioni dei principi contenuti nel Codice secondo le modalità che seguono.

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede.

- e-mail (casella dedicata e riservata): **odv@italiaincampus.it**
- posta Think S.p.A. Piazza della Vittoria 9 – 26900 Lodi, in busta chiusa con dicitura “Riservata per l'Organismo di Vigilanza”.

### **Accettazione**

Io sottoscritto.....

dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso il Codice etico aziendale.

Sono inoltre a conoscenza che le indicazioni in esso contenute sono da intendersi come parte integrante del rapporto contrattuale o fiduciario tra me e la società e devono essere parte integrante nell'esercizio delle mie attività e mansioni. In particolare, mi impegno a segnare ogni possibile violazione secondo le procedure aziendali.

Data

Firma per presa consegna e accettazione