

CODICE ETICO

INDICE

INDICE	2
PREMESSA.....	3
HRC assicura:	3
MISSIONE.....	4
RISORSE UMANE.....	4
Rapporti gerarchici.....	7
RAPPORTI CON L'ESTERNO	8
Rapporti con clienti e fornitori.....	8
POLITICA INFORMATIVA	9
OSSERVANZA DEL CODICE.....	11
Obbligatorietà.....	11
Strutture di riferimento.....	11

PREMESSA

L'entrata in vigore D.Lgs 231/2001, ha posto l'esigenza di definire un chiaro schema comportamentale di riferimento, capace di orientare l'impegno professionale di ciascun collaboratore e dipendente della HRC.

Nella consapevolezza che un'impresa viene valutata oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività, HRC intende, attraverso il Codice:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa con l'ulteriore consapevolezza che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l'apparenza di scorrettezze.

HRC assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori
- la massima divulgazione del presente Codice presso terzi con cui intrattiene rapporti e presso tutti coloro che, operando a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione qui contenute
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione

MISSIONE

Hrc svolge una preminente attività commerciale inserita nel contesto informatico meglio identificato nella realizzazione di applicazioni software, nell'attività di consulenza sistemistica e di servizi a progetto, della gestione in outsourcing dell'assistenza hardware e software per i propri clienti e la vendita di infrastruttura hardware.

Nello svolgimento della propria attività HRC si pone con senso di responsabilità e con integrità morale l'obiettivo di contribuire al processo di sviluppo dell'economia del territorio sul quale opera, sia a livello della regione Piemonte che a livello nazionale e pertanto:

- attua con trasparenza e rispetta modelli di comportamenti ispirati all'autonomia, integrità morale e rigore professionale e sviluppa le azioni coerenti;
- osserva la normativa vigente di livello comunitario, nazionale e regionale e le disposizioni emanate dalla Giunta Comunale;
- rispetta i legittimi interessi di clienti, fornitori, dipendenti, investitori, partners;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice.

RISORSE UMANE

Principi deontologici

La società

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede ai responsabili di unità operative ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente di HRC:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà astenendosi da ogni critica o comportamento calunnioso atto a ledere l'immagine della HRC;
- contribuisce con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- informa la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui HRC richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della prestazione dell'HRC a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'HRC e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possono compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti HRC o i beneficiari dei finanziamenti.

I dipendenti si astengono dall'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con HRC. E' fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il proprio Responsabile degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio.

In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con HRC procedimenti contenziosi e di esplicita concorrenza.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con HRC. Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società indipendente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaborazioni, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche per l'ufficio per effettuare telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili di Area instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza ad HRC. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali; in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove, possibile e opportuno, da seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda inerenti la propria Area di azione.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza ad HRC che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali, è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della prestazione messa in atto da HRC;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativi nei riguardi del cliente, che deve in particolare essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli ed informate.

HRC non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni legate al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimenti oggettivi. E' fatto obbligo ai dipendenti di HRC di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori, ove questa si renda necessaria, e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di HRC , nonché della sua integrità e solidità.

HRC è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di HRC con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali venga in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'interno di favorire illecitamente gli interessi di HRC.

POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di HRC in qualsiasi forma ed occasione (conferenze, partecipazione a convegni ed altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni ad HRC.

HRC garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa di HRC.

Le evidenze contabili di HRC devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Il datore di lavoro, il Responsabile d'Area hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di rispettiva competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

OSSERVANZA DEL CODICE

Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 2106 del codice civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare , a seconda dei casi,

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsto dal Contratto Collettivo applicabile;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società. Inoltre nessuno all'interno della società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente

- eventuali inosservanze del presente Codice
- ogni richiesta di violazione del medesimo , da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

La direzione della società attraverso l'Amministratore Unico:

- assicura la massima diffusione del Codice presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i partners, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispose i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora lo stato di applicazione del Codice all'interno della società.