

CODICE ETICO

D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231



CODICE ETICO

WINTIME SpA (di seguito anche “WINTIME”) è una società di diritto italiano con sede legale in Napoli il cui oggetto sociale è:

- somministrazione di lavoro, ovvero la fornitura professionale di manodopera a tempo determinato;
- la ricerca e selezione del personale;
- la progettazione gestione ed erogazione di servizi formativi

La Società è così strutturata:

- Sede Corporate ovvero la sede centrale
- Filiali

Il sistema di deleghe e poteri è coordinato con la struttura della Società e lo Statuto aziendale.

OBIETTIVI

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, è stato predisposto il presente **Codice Etico** (di seguito anche il “Codice”) la cui osservanza è di primaria importanza per il corretto funzionamento, l’affidabilità, la reputazione e l’immagine della Società, la soddisfazione del cliente, tutti fattori che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro.

L’orientamento all’etica è approccio indispensabile per l’affidabilità dei comportamenti della Società verso i clienti, e più in generale, verso l’intero contesto civile ed economico in cui la Società opera.

L’adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001.

DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti ed ai dirigenti che appartengono alle strutture operative della Società, ai consulenti che agiscono in nome e per conto della Società, ai soci con prestazioni accessorie, agli amministratori e ai sindaci della Società. Le prescrizioni del presente Codice, qualora applicabili, sono indirizzate ai terzi con cui la Società intrattiene, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell’interesse della Società.

Tutti questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l’osservanza dei contenuti del Codice nell’esercizio delle proprie funzioni;



- i componenti dell' "Organismo di Vigilanza" i quali sono tenuti a svolgere attività ispettiva e di vigilanza e, quindi irrogare sanzioni;
- i soci con prestazioni accessorie e i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i consulenti nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

STRUTTURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico è ripartito in quattro parti:

- I principi etici generali;
- I Rapporti con i terzi;
- Trasparenza della Contabilità e controlli interni;
- Disposizioni attuative.

Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, WINTIME si impegna, anche in conformità al dettato del D.Lgs. n.231 del 2001, a garantire:

- un'appropriata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando eventuali programmi di formazione/diffusione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e normative;
- validi strumenti di supporto, che garantiscano chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- un adeguato sistema di sanzioni per le violazioni del Codice;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del Codice.

WINTIME, volendo focalizzare l'attenzione sull'importanza che assegna al presente Codice, considera quest'ultimo quale norma integrativa della disciplina di ogni rapporto di lavoro.



PARTE PRIMA

PRINCIPI ETICI GENERALI



1.1 Principi Etici

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali di WINTIME siano esplicitamente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

La Società adotta i seguenti principi:

Legalità - Rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative applicabili alle singole fattispecie.

Eguaglianza ed imparzialità – Ogni proposta, decisione, azione è adottata a prescindere da qualunque discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.

Onestà – La Società si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine ed al comune senso dell'onore e della dignità.

Correttezza – La Società mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

Trasparenza – La Società fornisce ai propri interlocutori le notizie ed i chiarimenti necessari ed opportuni, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

Affidabilità – La Società assicura ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, salvo circostanze sfavorevoli e/o imprevedibili, non imputabili alla condotta aziendale, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.

Rispetto reciproco – Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con la Società. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al presente Codice né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

Cooperazione – La Società promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.

Tutela dell'ambiente e della sicurezza – La Società tutela l'ambiente e garantisce la sicurezza, anche con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Qualità – La Società orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri partner, in piena coerenza con i principi di integrità ed il sistema di valori adottati da WINTIME, indirizzando la propria attività ai più elevati standard di qualità dei propri servizi.

Concorrenza – La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.



1.2 Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

1.3 Politiche del personale e ambiente di lavoro

1.3.1 Risorse Umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Società.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze della Società, garantendo le pari opportunità.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente o collaboratore possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;



- garantire a ciascun dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, ecc.

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per le loro modalità, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti e i collaboratori saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

1.3.2 Molestie sul luogo di lavoro

WINTIME esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

WINTIME non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

1.3.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun dipendente o collaboratore deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

1.3.4 Fumo

WINTIME si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti. In tutte le situazioni di convivenza lavorativa WINTIME si impegna a tenere in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo passivo sul posto di lavoro.

1.4 Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.



Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di WINTIME

1.4.1 Conflitto di interessi

Ai sensi del presente Codice anche i Destinatari non subordinati devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi di WINTIME.

E' fatto divieto avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "sensibili" e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di somministrazione di lavoro (lavoro temporaneo, head hunting...), nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun Destinatario è tenuto a darne comunicazione a WINTIME.

1.4.2 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how di WINTIME.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di WINTIME;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

1.4.3 Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard aziendali.



PARTE SECONDA

RAPPORTI CON I TERZI



2.1 Rapporti con i Clienti

WINTIME uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I Destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche di erogazione del servizio e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di WINTIME, caratterizzati dalla più alta professionalità.

2.2 Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione definiti secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di concedere denaro o altra utilità o beneficio a chiunque per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, né esercitarne a carico di chiunque, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi all'attività lavorativa;
- richiedere sempre evidenza della prestazione di servizio ottenuta, evitando di stipulare contratti per prestazioni fittizie o inesistenti.

Il Destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso.



2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di WINTIME con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri Paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici adottati con il presente Codice.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai Destinatari della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ad entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

2.4 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero. La Società non eroga, inoltre, contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

I Destinatari, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.



Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

Qualsiasi contributo dovrà, comunque, essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

2.6 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Destinatari della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

2.7 Iniziative "non profit"

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sulla effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione è regolata da un'apposita procedura.



PARTE TERZA

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI



WINTIME garantisce ai propri soci trasparenza di azione ed il diritto ad essere informati, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, su ogni circostanza ritenuta di interesse.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

3.1 RegISTRAZIONI contabili e conseguente formazione dei bilanci

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività di informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

3.2 Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla



situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i soci con prestazioni accessorie e i dirigenti della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace, e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono, per quanto di loro competenza contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.3 Antiriciclaggio

I Destinatari della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.



PARTE QUARTA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE



4.1 Modalità di diffusione del Codice Etico

La formazione/informazione sui contenuti del Codice Etico costituisce un aspetto determinante per l'organizzazione ed ha tra i suoi obiettivi: promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti, divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi e soprattutto ampliare il consenso ai principi enunciati.

Le disposizioni del presente Codice sono disponibili in formato elettronico sull'intranet / rete locale di WINTIME per offrirne la dovuta visibilità all'interno dell'azienda.

4.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di WINTIME è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

La nomina nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché assenza di incompatibilità con la nomina stessa, quali relazioni di parentela con esponenti degli organi sociali e dei vertici aziendali e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- prendere decisioni in merito alle violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

Tutti gli interlocutori sociali possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, tramite la seguente mail: odv@wintimelavoro.it, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza di WINTIME agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3 Efficacia del Codice e conseguenza delle sue violazioni

L'osservanza del presente Codice è obbligazione contrattuale per i Destinatari.

Per i dipendenti si applicherà quanto disposto dall'art. 2104 cod. civ. Per i dirigenti ed i membri degli organi sociali, nonché per i collaboratori esterni anche temporaneamente o occasionalmente legati a WINTIME, dal momento dell'adozione del presente Codice, verrà inclusa nel contratto, o nell'atto di conferimento d'incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti.



La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia con la Società e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro oppure illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

WINTIME si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.