

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 1 di 13
		Rev. 3

INDICE

1. Principi etici generali e missione dell'azienda	2
2. Destinatari	3
3. I nostri Valori	3
3.1 INTEGRITÀ ED ETICA	4
3.2 IMPARZIALITÀ ED ETICA	4
3.3 RISPETTO DI TUTTE LE PERSONE	4
3.4 RESPONSABILITÀ SOCIALE E AMBIENTALE	4
4. I nostri Principi	4
4.1 APPLICARE RIGOROSAMENTE IL CODICE ETICO.....	4
4.2 ISPIRARE SEMPRE LA NOSTRA CONDOTTA AI PRINCIPI DI TRASPARENZA, ONESTÀ ED EQUITÀ.....	4
4.3 OSSERVARE IN MODO PIENO LE LEGGI E LA REGOLAMENTAZIONE DEI PAESI IN CUI OPERIAMO	5
4.4 LOTTARE CONTRO LA CORRUZIONE	5
5. Regole	5
5.1 INTEGRITÀ DEI NOSTRI SERVIZI	5
5.2 INTEGRITÀ DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI FORNITE	5
5.3 TRATTARE CON I PARTNER COMMERCIALI	5
5.4 OSSERVANZA DELLE REGOLE DI RISERVATEZZA	6
5.5 COMUNICAZIONE CON I MEDIA E GLI INVESTITORI.....	6
6. Standard di comportamento	7
7. Buone pratiche per la tutela informatica e il trattamento dei dati	8
7.1 MONITORAGGIO DEI SISTEMI	9
8. Buone pratiche per l'utilizzo dei social media	9
8.1 POLICY PER I CONTENUTI INAPPROPRIATI.....	10
8.2 POLICY SULLA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI E SULLA RISERVATEZZA	10
9. Buone pratiche contro la violazione di norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro	11
10. Procedure e comportamenti preventivi	12
11. Buone pratiche per la tutela contro i reati ambientali	12
12. Controlli	13
13. Violazione delle norme del codice etico	13

<i>CRONOLOGIA DELLE REVISIONI</i>		
Rev.	Data decorrenza	Causale
3	10/06/2022	Aggiornamento del documento
2	20/07/2021	Aggiornamento del documento

REDATTO DA A.CALANCA	VERIFICATO DA RSGQ G.OLIVETTI	APPROVATO DA DG G.OLIVETTI
		

ATTENZIONE: la mancanza delle firme originali indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete per sola lettura, pertanto è una copia in distribuzione non controllata. E' responsabilità dell'utilizzatore verificarne l'aggiornamento.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 2 di 13
		Rev. 3

1. Principi etici generali e missione dell'azienda

La Olsa Informatica, come società inserita nel mercato globale, fonda la propria attività su una solida e duratura reputazione, che rappresenta il suo valore più importante. Tale reputazione deriva dalla continua applicazione dei forti valori, fondamentali, condivisi da tutti e a cui ogni risorsa umana aderisce.

Tali valori rafforzano l'unità e la coesione e aiutano la promozione di una strategia di crescita efficiente; coadiuvati da principi e regole applicabili a tutti i soggetti all'interno dell'organizzazione, la Olsa Informatica ha instaurato relazioni durature basate sulla fiducia con i clienti, i partner commerciali, i dipendenti e i collaboratori esterni.

Allo stesso tempo però i nostri partner (clienti, fornitori o collaboratori che siano) controllano che la Olsa Informatica, sia esemplare in termini di integrità nella erogazione dei suoi servizi.

È evidente che i clienti attribuiscono un grande valore all'integrità, alla riservatezza, all'imparzialità e all'indipendenza che rappresentano le priorità nelle preoccupazioni quotidiane di tutti i nostri collaboratori.

Tutti i collaboratori devono adoperarsi a garantire che le loro azioni e decisioni quotidiane – dentro e fuori l'azienda - siano conformi con tutti gli ambiti e requisiti del presente Codice Etico. Anche ai nostri partner viene richiesto di operare nell'osservanza del Codice Etico quando interagiscono con la nostra Società.

Dobbiamo tutti tener presente che ogni violazione dei valori, dei principi e delle regole del Codice Etico può avere conseguenze pregiudizievoli (sia nei confronti dei singoli, sia nei confronti di tutti i soggetti) e potrebbe anche intaccare in modo negativo la reputazione della Società.

Tutti hanno l'obbligo di applicare e osservare il Codice Etico e le Procedure Interne, in questo modo:

- leggere attentamente, imparare e mettere in atto i valori, i principi e le regole del Codice Etico nelle proprie attività quotidiane;
- avvalersi immediatamente dell'assistenza del proprio diretto responsabile, in caso di dubbi o domande relative all'applicazione del Codice Etico.

Il Codice Etico è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'azienda.

Esso:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i portatori di interessi interni ed esterni;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi;

Si pone pertanto l'obiettivo primario di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'azienda intende promuovere.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 3 di 13
		Rev. 3

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente.

- Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità personale degli enti collettivi per alcuni reati commessi nel loro interesse o vantaggio, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.
- Decreto legge 93 del 14 agosto 2013: ha introdotto una nuova aggravante ad effetto speciale del delitto di frode informatica (640-ter del codice penale) nel caso in cui il fatto venga commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti. Scopo normativo, secondo la relazione della Cassazione, è l'ampliamento della tutela dell'identità digitale per aumentare la fiducia dei cittadini nell'utilizzazione dei servizi online e porre un argine al fenomeno delle frodi realizzate mediante il furto di identità; ha inserito detto reato di frode informatica, aggravato dalla sostituzione dell'identità digitale, l'indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (articolo 55 comma 9 del Dlgs 231/2007), nonché i delitti (ma non le contravvenzioni) in materia di violazione della Privacy previsti dal D.lgs 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 - e cioè le fattispecie di trattamento illecito dei dati, di falsità nelle dichiarazioni notificazioni al Garante e di inosservanza dei provvedimenti del Garante - nel catalogo dei reati che fanno scattare la responsabilità degli enti a norma del Dlgs 231/2001;

2. Destinatari

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la Olsa Informatica rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

3. I nostri Valori

I seguenti valori sono il cardine intorno a cui vive e attua la Olsa Informatica e che tutti i destinatari del Codice Etico devono rispettare:

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 4 di 13
		Rev. 3

3.1 ***Integrità ed etica***

Nello svolgimento delle nostre attività operiamo in buona fede, con onestà ed equità, tenendo fede ai nostri impegni. Eroghiamo i nostri servizi sulla base di contratti stipulati in modo chiaro e di attività ben definite, seguendo le politiche e le procedure aziendali. Rispettiamo la riservatezza delle informazioni aziendali e personali. Ci impegniamo a fornire le informazioni, le istruzioni e la formazione necessaria per garantire salute e sicurezza sul posto di lavoro e rispettiamo i nostri doveri in suddetto ambito, adempiendo alle nostre responsabilità sul lavoro.

3.2 ***Imparzialità ed etica***

Offriamo il nostro supporto in modo professionale ed imparziale, garantendo diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa.

3.3 ***Rispetto di tutte le persone***

Trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati noi stessi, tenendo sempre presente le conseguenze delle nostre azioni sugli altri. Riconosciamo e valutiamo il contributo personale, il valore delle risorse umane e forniamo un accurato e costante riscontro della prestazione individuale, rispettando le differenze. La correttezza, la cortesia e il rispetto nei rapporti fra colleghi sono l'atteggiamento indispensabile per poter collaborare con la Olsa Informatica al fine di creare un ambiente basato sulla fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

3.4 ***Responsabilità sociale e ambientale***

Il crescente impegno della Olsa Informatica in ambito di responsabilità sociale crea nuove sfide che comportano responsabilità. Noi tutti rispettiamo la comunità e l'ambiente in cui viviamo e lavoriamo e teniamo sempre in considerazione l'impatto del nostro operato su di essi.

4. I nostri Principi

4.1 ***Applicare rigorosamente il Codice Etico***

La costante crescita e miglioramento della Olsa Informatica sono basati sui principi fondamentali che sono applicati, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, partner commerciali, intermediari, partner di joint venture, collaboratori esterni, agenti e fornitori; tale applicazione garantisce una corretta condotta nel lavoro di tutti i giorni.

4.2 ***Ispirare sempre la nostra condotta ai principi di trasparenza, onestà ed equità***

Nei casi in cui leggi o regolamentazioni non indichino in modo chiaro la condotta da tenere, i principi di trasparenza, onestà ed equità dovranno dirigere l'operato aziendale. Spetta ad ogni dipendente valutare ogni singola situazione rispetto a questi principi. Nessun collaboratore deve agire in modo da infrangere i valori, principi o le regole del nostro Codice Etico, o da commettere una violazione di qualsiasi legge o regolamentazione vigente. Nessun obiettivo aziendale deve essere imposto o accettato se può essere raggiunto solo infrangendo leggi o regolamenti.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 5 di 13
		Rev. 3

4.3 *Osservare in modo pieno le leggi e la regolamentazione dei Paesi in cui operiamo*

La reputazione della Olsa Informatica è basata sul rispetto e sull'osservanza delle leggi e delle regolamentazioni; sono proibite tutte quelle attività che potrebbero coinvolgere l'organizzazione in pratiche illegali.

4.4 *Lottare contro la corruzione*

La Olsa Informatica è impegnata pienamente nella lotta contro ogni forma di corruzione; nessun collaboratore è autorizzato a promettere, offrire o pagare, sia direttamente che indirettamente, tangenti a nessuno con l'obiettivo di procurarsi ordini o di ottenere vantaggi economici. La promessa, l'offerta, la sollecitazione, il pagamento o l'accettazione di qualsiasi tangente è una violazione della politica e dell'etica aziendale, rappresenta pertanto un reato e porterà all'applicazione di un'adeguata sanzione disciplinare (incluso il licenziamento) nei confronti del responsabile dell'atto

5. Regole

5.1 *Integrità dei nostri servizi*

La Olsa Informatica è tenuta ad evitare le situazioni che possono compromettere la propria professionalità, indipendenza o imparzialità; per questo motivo ci impegniamo a svolgere il nostro lavoro in modo onesto, professionale, indipendente ed imparziale, senza alcuna tolleranza per ogni scostamento dai nostri metodi e dalle nostre best practices.

Grazie ai processi del nostro Sistema di Gestione siamo in grado di assicurare l'integrità dei nostri servizi.

5.2 *Integrità dei documenti e delle informazioni fornite*

Ogni collaboratore della Olsa Informatica è personalmente responsabile di tutte le informazioni fornite e di tutti i documenti prodotti, come, ma non solo, dei rapporti, dei risultati, ecc.

Ogni dipendente deve garantire che le informazioni e i documenti trasmessi, anche attraverso sistemi informatici, internamente o esternamente ai clienti, contengano dei dati affidabili, veritieri e completi. Ogni Responsabile di area o di processo si fa carico del controllo interno in conformità con le procedure del Sistema di Gestione Aziendale.

5.3 *Trattare con i partner commerciali*

L'azienda monitora la selezione e i comportamenti etici dei propri partner commerciali, siano essi intermediari, partner, collaboratori esterni o fornitori principali. Da costoro esigiamo che rispettino in modo severo le leggi e la regolamentazione anti-corruzione

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 6 di 13
		Rev. 3

5.4 **Osservanza delle regole di riservatezza**

Tutte le informazioni ricevute devono essere trattate come strettamente riservate, devono rimanere tali, e la loro divulgazione deve avvenire solo previa autorizzazione.

Tutti i dipendenti sono personalmente impegnati a proteggere le informazioni in loro possesso e a garantire che esse siano mantenute riservate da parte dei dipendenti che lavorano sotto la loro responsabilità, sottoscrivendo degli accordi di riservatezza.

Altresì vengono attuate appropriate misure di sicurezza, assicurando che l'accesso ai dati e alle informazioni sia ristretto solo a persone autorizzate e che i documenti siano archiviati in zone protette e archiviate in modo sicuro.

5.5 **Comunicazione con i media e gli investitori**

Fermo restando quanto già indicato nella procedura di sistema PG01 *Gestione dei documenti e dei dati*, la Olsa Informatica continua a investire in una comunicazione attiva per rafforzare l'immagine aziendale a 360° presso i clienti, gli investitori e il pubblico, dato che l'attività di comunicazione con i media e gli investitori potrebbe avere ripercussioni sull'immagine e sulla reputazione aziendale.

Per questo motivo poniamo grande attenzione all'esame e alla verifica delle comunicazioni.

I rapporti con i media sono di responsabilità della Direzione Generale; tutte le dichiarazioni ai media o le risposte a domande poste dai media devono essere gestite o coordinate da questa Direzione. L'azienda si impegna a informare in maniera adeguata i terzi, del contenuto e delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle disposizioni ivi incluse:

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	<p>Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente, fornendo assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.</p> <p>La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva, così come indicato nella procedura di sistema PO16 <i>Valutazione e Qualifica dei fornitori</i></p>
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<p>L'azienda deve assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi in cui si interfaccia con la P.A.</p> <p>Nel corso di questi rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda; In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.</p>
RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	<p>I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita</p>

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 7 di 13
		Rev. 3

	<p>dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.</p> <p>I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti</p>
--	---

6. Standard di comportamento

A tutte le nostre risorse, durante l'orario di lavoro, viene richiesto di non commettere atti contro la legge o contro il codice etico, né con mezzi aziendali, né con mezzi propri. La Olsa Informatica attua a tutti i livelli della propria struttura aziendale, nella erogazione dei servizi, in accordo ai seguenti standard di comportamento:

IMPARZIALITÀ	offre pari opportunità di lavoro sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni di sorta;
RISERVATEZZA	invita ad usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni: le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione; si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica.
AMBIENTE DI LAVORO	garantisce che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non vi sia un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori; contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i collaboratori si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
SVILUPPO	sviluppa capacità e competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;
VALORE RISORSE	garantisce un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;
PRIVACY	protegge le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori e attiva ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;
SALUTE E SICUREZZA	promuove e protegge la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori con una partecipazione attiva al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di tutti.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 8 di 13
		Rev. 3

7. Buone pratiche per la tutela informatica e il trattamento dei dati

Il presente paragrafo fa particolare riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità della Olsa Informatica in merito ai reati informatici e di trattamento illecito del dato.

Le principali attività aziendali sensibili imputabili sono:

- LEGALE RAPPRESENTANTE,
- RESPONSABILE ICT,
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA,
- DIRIGENTI E DIPENDENTI,
- COLLABORATORI E OUTSOURCERS.

Fatto salvo quanto già previsto nei paragrafi precedenti in termini di disposizioni generali, la società ha in essere procedure del sistema di gestione, nonché documentazione allegata al DPS aziendale, articolate per il controllo preventivo e continuativo del sistema informativo aziendale.

Per l'attuazione di quanto indicato, tutti i collaboratori devono rispettare oltre alle regole di condotta generale anche le seguenti procedure idonee a garantire sia la sicurezza delle reti e dei sistemi informatici, che l'ambiente di lavoro e l'immagine della Società.

In particolare ciascun collaboratore aziendale:

- dovrà utilizzare (senza darne comunicazione a terzi), con le modalità indicate, la User ID e la password individuale di autorizzazione all'accesso al Sistema informatico aziendale, in modo personale, garantendo quindi la segretezza degli stessi; è vietato l'uso, dei suddetti dispositivi da parte di soggetti diversi dall'intestatario;
- dovrà utilizzare personalmente le credenziali che consentono l'accesso all'Intranet aziendale ed ai relativi servizi, senza poterle condividere o cedere a terzi;
- dovrà operare sui computer aziendali esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, salve specifiche autorizzazioni rilasciate dal suo Responsabile di riferimento.
- dovrà navigare in Internet e utilizzare la posta elettronica per finalità legate all'espletamento delle proprie mansioni;
- non dovrà visitare siti Internet, né inviare e-mail contenenti materiale illegale (ad esempio, materiale pedopornografico), né scaricare, senza espressa autorizzazione da parte delle strutture competenti, software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet (tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo antivirus), né caricare, scaricare o trasmettere in qualsiasi modo software o altro materiale in violazione alle leggi sul copyright o dei diritti riservati del legittimo proprietario;
- prima di utilizzare una fonte, un'informazione, testi o immagini, all'interno dei propri lavori, dovrà richiedere l'autorizzazione della fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento, come previsto dalla legge sul diritto d'autore;

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 9 di 13
		Rev. 3

- dovrà controllare i file allegati alla posta elettronica prima del loro utilizzo e non eseguire download di file eseguibili; ove sia dubbia l'attendibilità del mittente è vietato aprire i messaggi senza aver contattato il Responsabile dei Sistemi Informatici aziendale;
- non dovrà utilizzare il servizio di posta per condurre attacchi a computer esterni alla rete, o inficiare la corretta operatività di sistemi altrui, o per diffondere software "illegale" (virus, ecc.);
- non dovrà utilizzare, né installare software atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- sono vietati comportamenti atti al danneggiamento di informazioni, dati e/o programmi dei Sistemi informativi di pubblica utilità e/o dello Stato e/o di altro Ente Pubblico ai quali, per motivi di lavoro, si possiedono le autorizzazioni per accedere;
- non dovrà modificare la configurazione hardware e software della postazione di lavoro (fissa e/o mobile), aggiungendo o rimuovendo componenti, modificando lo standard aziendale, al fine di non danneggiare e/o interrompere il sistema informativo o telematico dell'azienda.

7.1 **Monitoraggio dei sistemi**

Affinché quanto sopra sia applicato in conformità alle leggi interne ed esterne all'azienda, la stessa applica:

1. un monitoraggio continuativo dell'azione di controllo del Responsabile dei Sistemi Informatici, tramite apposita reportistica;
2. un esame di eventuali segnalazioni di non conformità;
3. il coordinamento di un flusso informativo con il Responsabile dei Sistemi Informatici nella definizione di nuove procedure di gestione informatica;

8. **Buone pratiche per l'utilizzo dei social media**

Olsa Informatica riconosce che alcune figure aziendali abbiano esigenze di utilizzo dei social media ai fini della comunicazione verso l'esterno; per tale motivo, avendo instaurato rapporti di lavoro improntati sulla collaborazione e fiducia, permette agli interessati, di beneficiare professionalmente dell'utilizzo di tali media, nel rispetto di quanto riportato all'interno del presente documento e nelle procedure del Sistema di Gestione aziendale.

Si ricorda comunque la descrizione "L'azienda mette a disposizione dei lavoratori computer, servizi di posta elettronica e internet, esclusivamente per lo svolgimento di compiti istituzionali o comunque correlati alla prestazione lavorativa", presente all'interno del disclaimer aziendale.

La maggior parte delle piattaforme social, si presentano agli utenti come un contesto non delimitato né specifico di argomenti, informazioni e temi trattati. Per tale motivo l'utente potrebbe essere disorientato circa l'effettivo ambito di interesse, creando possibilità di confusione tra ciò che effettivamente è necessario ai fini lavorativi e ciò che non lo è, a causa di informazioni di qualsiasi natura e genere anche se non volutamente richieste, con le quali si viene in contatto.

Alcuni esempi sono:

- Facebook
- Twitter
- YouTube

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 10 di 13
		Rev. 3

- LinkedIn.

A titolo informativo, anche blog, forum e community sono considerati social media.

8.1 ***Policy per i contenuti inappropriati***

I siti e i social media con contenuti inappropriati vengono bloccati automaticamente dal software di Web Filtering adottato dalla società Olsa Informatica (ProxyServer);

Le soluzioni software menzionate, utilizzano metodi di "Classificazione" e "Categorizzazione", le quali permettono di abilitare / disabilitare diverse tipologie di siti e social network; per alcune tipologie, viene impostata una SUP: Soft Use Policy, dove l'utente decide sotto propria responsabilità, di visitare un sito oppure un social network per cui l'azienda utilizza un sistema di tracciamento (tracking system). La regola fondamentale che tutti i dipendenti devono rispettare è quella di utilizzare il buon senso e l'ordinaria diligenza nel valutare se i contenuti visualizzati siano appropriati. Lo stesso codice disciplinare invita qualsiasi dipendente ad avvisare repentinamente il proprio responsabile oppure direttamente il responsabile della sicurezza, qualora durante il normale svolgimento dell'orario lavorativo, per motivi incidentali venisse coinvolto, durante la navigazione Internet, in siti con contenuti inopportuni.

8.2 ***Policy sulla pubblicazione di contenuti e sulla riservatezza***

I diretti responsabili dei contenuti pubblicati nei social media, forum o altro..., ne rispondono ai sensi di legge, in sede civile, penale, amministrativa e disciplinare. Olsa Informatica, qualora riscontrasse pubblicazione di materiale e contenuti inappropriati o riservati, interverrà nel modo più appropriato e in conformità alla normativa vigente.

La pubblicazione di dati sui social media, è configurabile come operazione di diffusione del dato e pertanto soggetta alle disposizioni restrittive previste dal Dlgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Fermo restando tutto quanto sopra indicato, si ricorda tra l'altro l'importanza di:

1. non registrare profili utilizzando ragioni sociali o marchi dell'azienda Olsa Informatica o di altre aziende ad essa correlate;
2. per i social media utilizzati sia in ambito lavorativo che in ambito personale (ad esempio Facebook, Twitter, Youtube ecc), non utilizzare l'indirizzo email aziendale in quanto alta è la possibilità di ricevere molto spam; è consigliabile utilizzare una mail esclusiva per i social media;
3. durante la creazione delle utenze personali per i social media, non utilizzare mai le stesse password che vengono utilizzate per accedere ai sistemi o software aziendali;
4. tenere presente che il rispetto reciproco nei modi e nei termini è uno dei valori basilari della Olsa Informatica;
5. commettere un errore è possibile, l'importante è che rendendosene conto si cerchi di rimediare prontamente;

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 11 di 13
		Rev. 3

6. essere consapevoli che si verrà automaticamente associati alla Olsa Informatica sui social media qualora nel vostro profilo sia specificato di esserne dipendenti, è pertanto auspicabile che il vostro profilo ed i contenuti ad esso collegati, siano coerenti con l'eticità aziendale;

9. Buone pratiche contro la violazione di norme antinfortunistiche e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

Il presente paragrafo fa particolare riferimento alla disciplina di sicurezza e igiene del lavoro, con particolare riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità della Olsa Informatica

Le principali attività aziendali sensibili imputabili sono:

- DATORE DI LAVORO,
- DELEGATO SICUREZZA
- DIRETTORE GENERALE,
- RESPONSABILE RISORSE UMANE,
- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE,
- MEDICO DEL LAVORO,
- EVENTUALE CONCORSO O SUPPORTO DI CONSULENTI ESTERNI E OUTSOURCERS.

Fatto salvo quanto già previsto all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, la società ha in essere procedure del sistema di gestione articolate per il controllo preventivo e continuativo del sistema aziendale attraverso:

1. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
2. prevenzione e minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;
3. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
4. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
5. attività di sorveglianza sanitaria;
6. attività di informazione e formazione dei lavoratori;
7. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
8. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
9. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 12 di 13
		Rev. 3

10. Procedure e comportamenti preventivi

Al fine di tutelare il patrimonio aziendale sia per quanto riguarda le risorse umane, i beni, i dati e le informazioni, sono applicate le seguenti misure volte a minimizzare le potenzialità di danno:

1. La formazione del personale neo assunto - coordinata dalla Direzione del Personale in collaborazione con le Unità operative – con particolare attenzione, in linea generale e preventiva agli aspetti tecnici della formazione medesima, alla informazione e formazione, con l'obiettivo di illustrare il contenuto del presente documento e dei documenti correlati, con particolare riferimento ai comportamenti vietati, a quelli viceversa doverosi e con esplicita descrizione delle sanzioni previste, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza;
2. Viene fatta firmare al neo assunto una dichiarazione di informativa sul contenuto dei documenti sopra indicati e consapevolezza delle sanzioni previste in caso di violazione delle norme interne regolamentate dagli stessi.
3. Si organizzano le risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
4. vi è una previsione delle risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo;
5. attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei Collaboratori Esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti;
6. la più ampia comunicazione e consultazione rivolta a tutti i livelli aziendali;
7. la predisposizione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
8. l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di controllare la realizzazione della politica aziendale.

11. Buone pratiche per la tutela contro i reati ambientali

Il presente paragrafo fa particolare riferimento alla disciplina di tutela contro i reati ambientali decreto legislativo 152 del 2006 con particolare riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità della Olsa Informatica.

Le principali attività aziendali sensibili imputabili sono:

- AMMINISTRATORE DELEGATO,
- DIRIGENTI DELEGATI,
- DIPENDENTI
- APPALTATORI
- SUBAPPALTATORI E OUTSOURCERS.

	CODICE ETICO	ETICA SG
		Pagina 13 di 13
		Rev. 3

La Olsa Informatica presta la massima attenzione a tutti quei processi collegati ad attività svolte per conto di Clienti che possono prevedere, occasionalmente, smaltimento di rifiuti e di materiali di scarto.

Altresì, in riferimento a tutte le attività di ufficio, l'azienda ha predisposto specifiche procedure operative che definiscono in dettaglio le modalità di gestione dei rifiuti, con raccolta differenziata, onde prevenire eventuali dispersioni, nonché particolari cautele per il risparmio idrico ed elettrico.

12. Controlli

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

13. Violazione delle norme del codice etico

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

I principi, le procedure e gli obblighi contenuti nel presente documento costituiscono obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civile.