



## **CODICE ETICO**

**INDICE**

|  |     |
|--|-----|
| Premessa .....   | 3   |
| La Missione.....   | 3   |
| Destinatari.....   | 3   |
| Art. 1 – Valori e Principi .....   | 3   |
| 1.1 <i>Onestà, rispetto, trasparenza e affidabilità;</i> .....   | 3   |
| 1.2 <i>Tutela della persona;</i> .....   | 4   |
| 1.3 <i>Politica per la salvaguardia dei dipendenti contro gli atti di violenza, bullismo e molestie, sul luogo di lavoro</i> ..... | 4   |
| 1.4 <i>Whistleblowing;</i> .....   | 6   |
| 1.5 <i>Politica per la parità di genere</i> .....  | 7   |
| 1.6 <i>Lealtà, rispetto, correttezza e integrità</i> .....   | 8   |
| 1.7 <i>Attenzione alla sicurezza delle informazioni</i> .....  | 9   |
| 1.8 <i>Cooperazione e buona fede;</i> .....  | 10  |
| 1.9 <i>Osservanza delle leggi e regolamenti vigenti</i> .....  | 10  |
| 1.10 <i>Buona amministrazione</i> .....  | 11  |
| 1.11 <i>Tutela dell’ambiente e della sicurezza nei luoghi di lavoro</i> .....  | 11  |
| Art. 2 –Diffusione e Organismo di Vigilanza .....  | 122 |
| 2.1 <i>Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza</i> .....   | 12  |
| Art. 3 -Violazioni al Codice Etico .....   | 12  |
| Art. 4 – Disposizioni finali.....  | 13  |

## Premessa

Solving Team vanta un'ottima reputazione sul mercato per la sua etica aziendale e ognuno di noi è chiamato a sostenerla aderendo ai principi di integrità, onestà e rispetto espressi in questo documento.

Il codice etico della Solving Team fa parte della cultura aziendale alla quale ogni collaboratore è tenuto ad aderire. Vi sono esposte indicazioni chiare sui comportamenti e la condotta da tenere sia all'interno che presso i nostri Clienti.

Tutti coloro che operano per l'Azienda sono pregati di leggere le indicazioni qui riportate per conoscere il suo orientamento etico e aderire consapevolmente alle sue aspettative.

## La Missione

Solving Team è una ICT company, specializzata nella progettazione e sviluppo di applicazioni web e in soluzioni per la Digital Health. Operiamo nel mercato della Pubblica Amministrazione per conseguire il giusto utile e poter sviluppare la nostra presenza garantendo un equo trattamento ai nostri collaboratori e un corretto rapporto con Clienti, partner e fornitori.

## Destinatari

Le indicazioni riportate in questo documento sono indirizzate a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, lavorano con l'Azienda: amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, consulenti, partner commerciali e finanziari. Per ciascuno di questi soggetti l'osservanza delle norme di seguito elencate deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte con la Società, la cui violazione potrà costituire motivo di inadempienza e illecito disciplinare e comportare sanzioni o risarcimento di eventuali danni.

### Art. 1 – Valori e Principi

Etica aziendale vuol dire aderire ai principi e valori che fanno grande la nostra azienda.

#### *1.1 Onestà, rispetto, trasparenza e affidabilità;*

- **Doni**  
Solving Team compete sul mercato solo per i suoi meriti e capacità. Nel corso delle nostre attività è possibile concedere omaggi solamente di un valore commerciale modico e tale da non indurre alcun sospetto sulla loro liceità. Per lo stesso principio, si possono accettare solo piccoli doni di modesto valore.
- **Tangenti**  
L'Azienda non intende essere coinvolta in illeciti o tangenti. È vietato offrire, concedere, chiedere o ricevere somme di denaro o tangenti, in qualsiasi forma. Non sono ammessi trattamenti di favore in cambio di doni.
- **Conformità alla qualità e ai contratti**  
Solving Team fornisce i propri prodotti nel rispetto delle caratteristiche di eccellenza e qualità che hanno fatto grande la nostra Azienda. Sempre si osservano le clausole contrattuali che legano la Società ai nostri Clienti.
- **Offerte corrette**  
L'Azienda offre le migliori soluzioni possibili a un prezzo ragionevole, nel rispetto delle norme e delle leggi sulla concorrenza.

## **1.2 Tutela della persona;**

Si sostiene un ambiente in cui gli individui possano crescere, contribuire e partecipare agli obiettivi aziendali. Solving Team osserva pratiche di gestione del personale che rispettano le norme vigenti in tutti gli aspetti della vita aziendale: formazione, reclutamento, assegnazione degli incarichi aziendali, disciplina, opportunità di carriera, licenziamento.

- **Pari opportunità**

Non sono in alcun modo e per nessun motivo tollerate discriminazioni di sesso, razza, età, disabilità, religione, orientamento sessuale. Ci impegniamo a trattare in modo rispettoso tutti i colleghi. Sono da evitare tutti i comportamenti che inibiscono un collaboratore nello svolgimento del proprio lavoro a causa di suddette discriminazioni. Inoltre, si opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando agevolazioni di ogni sorta.

- **Eguaglianza e imparzialità;**

Le valutazioni aziendali sono effettuate esclusivamente in base alle competenze e le conoscenze tecniche e/o del ruolo, alle capacità personali, alle esperienze e al potenziale di ciascun collaboratore.

- **Rispetto dei ruoli aziendali**

L'Azienda è una società gerarchica e organizzata secondo ruoli e funzioni cui competono compiti e responsabilità diversi, che ci impegniamo a rispettare nello svolgimento delle nostre attività.

## **1.3 Politica per la salvaguardia dei dipendenti contro gli atti di violenza, bullismo e molestie, sul luogo di lavoro**

Ribadendo i principi e gli impegni tutti già espressi e assunti con la politica di diversità, inclusione e pari opportunità, rispettando la dignità personale, la privacy e i diritti di ogni persona, Solving Team riconosce che qualsiasi forma di abuso, violenza, bullismo, molestie e mobbing, è incompatibile con i propri valori.

La finalità della presente politica è:

- Prevenire, individuare, monitorare costantemente e impedire questi fenomeni e violenze di ogni genere;
- Incentivare le persone che subiscono o vengono a conoscenza di tali fenomeni a segnalarli;
- Fornire supporto alle persone che segnalano/subiscono tali situazioni, fornendo strumenti di aiuto e proteggendole da qualsiasi atto ritorsivo.

I principi, i valori e le linee guida espressi nel documento devono essere rispettati da tutti i soggetti interessati: lavoratori e lavoratrici delle società del Gruppo, collaboratori/collaboratrici e consulenti, lavoratori/lavoratrici in somministrazione e stagisti/e che operano per conto dell'azienda; i candidati e le candidate alle selezioni delle aziende.

La presente politica ha validità nelle situazioni che dovessero verificarsi nell'ambiente di lavoro o in relazione ad attività lavorative, includendo, ma non limitandosi a luoghi di lavoro, in presenza e/o da remoto, ovvero gli spazi pubblici e/o privati (es: uffici, , laboratori, sale riunioni, sale formazione, aree break, servizi igienici, aree all'aperto in prossimità delle sedi e parcheggi; luoghi di lavoro di aziende partner dove il personale del Gruppo effettua attività lavorativa in distacco o in altra forma di collaborazione;

durante viaggi di lavoro, eventi aziendali, attività formative in presenza e/o da remoto; in strutture alberghiere o di ristorazione prenotati dall'azienda o ove ci si rechi per attività aziendali/lavorative.

Le violenze e le molestie possono essere di qualsiasi tipo:

- **Verbale** (es: commenti indesiderati e/o dispregiativi, battute umilianti, insulti, minacce, insinuazioni verbali, fischi, complimenti indesiderati e allusioni, ecc.);
- **Fisica** (es: contatto inutile e/o indesiderato e/o sgradito, movimenti bloccanti o impedenti, stalking, ecc.);
- **Scritta** (qualsiasi tipologia di comunicazione che contenga, ad esempio, commenti indesiderati e/o dispregiativi, umilianti, insulti, minacce, insinuazioni, allusioni, ecc., inviata o meno all'interessato/a, e/o che possa essere vista anche da altre persone. Sono comprese le comunicazioni in forma elettronica, social media e accessi inappropriati ai siti Web);
- **Visiva** (es: manifesti, poster, materiale cartaceo, disegni, fumetti, immagini, ecc. di carattere dispregiativo);
- **Sessuale** (es: commenti, battute, atteggiamenti, complimenti e allusioni ripetuti di natura sessuale; barzellette sessiste – ovvero quelle incentrate sulle caratteristiche sessuali, il comportamento sessuale e l'orientamento sessuale di donne e uomini o che tendono a valutare la capacità o l'attività di una persona in base al sesso -; qualsiasi comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere che risulti indesiderato e/o offensivo per la persona che lo riceve, nella sua dignità; mostrare, esporre, mettere a disposizione e inviare materiale osceno o pornografico (anche per via elettronica); contatti fisici molesti e palpeggiamenti; approcci e pressioni per ottenere favori di natura sessuale, anche abbinati alla promessa di vantaggi e/o alla minaccia di svantaggi);
- **Psicologica** (es: offese, accuse ingiustificate, atti denigratori, minacce, insulti, umiliazioni, svalutazioni, isolamento, limitazione della libertà, controllo, esclusione dalle riunioni e/o da altre attività lavorative, impedimento della comunicazione, rifiuto del contatto, ecc.).

L'Azienda mette in atto le azioni e le misure preventive per garantire un luogo di lavoro sicuro e privo da comportamenti discriminatori, da molestie e/o violenze attraverso:

- La diffusione interna ed esterna della presente politica;
- L'informazione del personale sulla presente politica su tutti i supporti messi a disposizione dall'azienda nel caso in cui si subisca violenza;
- Segnalazioni: Tutti i lavoratori, le lavoratrici e le parti interessate, che venissero a conoscenza o fossero vittime di discriminazione, molestia o violenza, possono avanzare segnalazione attraverso la procedura del Whistleblowing o attraverso le procedure indicate nel presente documento (rif. Paragrafo 1.4). In aggiunta ai sistemi di segnalazione ivi indicati, in caso di violenza e/o molestia le persone hanno la facoltà di rivolgersi a strutture esterne messe a disposizione dell'azienda in virtù di specifici protocolli sottoscritti.

Per i casi comprovati di discriminazione, bullismo, mobbing, molestia e/o violenza l'azienda procederà con azioni correttive e sanzioni nei confronti di chi, tra i/le lavoratori/lavoratrici, sarà individuato/a con certezza come fautore/ fautrice dell'azione, così come previsto dalle procedure interne.

#### **1.4 Whistleblowing;**

Con il termine Whistleblowing si intende quella procedura mediante la quale un dipendente o un collaboratore oppure un fornitore (c.d. whistleblower), segnala all'Azienda di essere venuto a conoscenza, nello svolgimento del proprio lavoro/attività, della commissione di un qualsiasi illecito/irregolarità da parte di un soggetto.

L'istituto del Whistleblowing è stato previsto dalla legge (cfr. "D.Lgs n. 24/2023 - Segnalazione di illeciti") al fine di prevenire all'interno delle Aziende la commissione di fatti illeciti o irregolarità tali da recare pregiudizi e danni alle Aziende stesse. A tale scopo, Solving Team applica questo particolare strumento come misura anticorruzione nell'ambito sia del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sia nel Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (cfr. D. Lgs. n. 231/2001).

Le segnalazioni possono essere inviate da:

- Tutti i dipendenti (con contratto a tempo determinato, indeterminato, apprendistato, somministrazione, tirocinio o stage)
- Organi sociali
- Collaboratori (a qualsiasi titolo)
- Fornitori

La Segnalazione anonima è consentita, comunque è preferibile inoltrare una Segnalazione non anonima poiché quest'ultima rientra in ogni caso nell'ambito di tutela della legge che riguarda esclusivamente il soggetto che si identifica (il segnalante).

Solving Team ha predisposto per le Segnalazioni del dipendente una sezione dedicata sulla piattaforma gestionale interna CO.GE.. Per tutti, gli esterni, invece, è possibile mandare le segnalazioni scaricando il modulo apposito al seguente link: **XXXXX**

Si ricorda che, per una maggiore tutela del dipendente/segналante, la modalità di presentazione preferibile è quella tramite l'Applicazione software dedicata.

In alternativa, qualora non sia possibile presentare la Segnalazione tramite l'Applicazione software dedicata, il dipendente (oppure altro soggetto che ha rapporti con l'Azienda interessata), può inoltrare in modalità manuale la Segnalazione - in formato cartaceo - tramite la posta ordinaria o la posta interna. Per ognuno degli inoltri manuali sopradescritti, la Segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile delle Risorse Umane. A tale scopo, si possono utilizzare i Moduli di Segnalazione già predisposti e resi disponibili tramite pubblicazione nel sito Internet dell'Azienda nella relativa Sezione: "D.Lgs n. 24/2023 - Segnalazione di illeciti").

Nota: sia nel caso della compilazione informatica della Segnalazione (tramite Applicazione software dedicata) e sia nel caso della compilazione manuale del Modulo di Segnalazione (tramite download dal sito aziendale) è presente anche una specifica "Informativa Privacy" coerente con le indicazioni del GDPR.

La legge non prevede un elenco di casi oggetto di Segnalazione, ma ricomprende tutte le condotte ritenute illecite. Pertanto, possono considerarsi esempi di condotte illecite:

- la commissione di un reato
- le violazioni del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Solving Team
- la violazione di altre disposizioni aziendali che comportano l’applicazione di una sanzione disciplinare
- qualsiasi fatto che possa comportare un rischio per l’integrità e l’esercizio lecito dell’attività dell’Azienda

Il segnalante può presentare una Segnalazione per una condotta posta in essere da tutti gli altri dipendenti, dirigenti, organi sociali, collaboratori/consulenti, fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con l’Azienda.

Competente per la gestione della Segnalazione è il Responsabile delle Risorse Umane.

La legge prevede una tutela specifica per il soggetto che presenta una Segnalazione. L’identità del segnalante non può essere rivelata, salvo i casi previsti dalla legge. A tale scopo, Solving Team adotta ogni misura necessaria per tutelare la riservatezza del segnalante in osservanza della normativa in materia.

L’Applicazione software dedicata per il “Whistleblowing” predisposta da Solving Team., offre una maggiore garanzia per l’identità del segnalante rispetto agli altri canali di trasmissione.

L’Applicazione software dedicata, con modalità strettamente aderenti alla norma, separa la Segnalazione dall’identità del segnalante. L’accesso all’identità del segnalante è esclusivamente concesso al Responsabile delle Risorse Umane dell’Azienda (o soggetto espressamente identificato ed autorizzato formalmente).

## **1.5** *Politica per la parità di genere*

Solving Team S.r.l. si propone di riconoscere, tutelare e valorizzare le differenze uomo-donna e le pari opportunità sul luogo di lavoro, dalle pratiche di assunzione a quelle dello sviluppo professionale e di carriera.

Il principio che sta alla base di tale assunto, è la necessità di dare alle donne la possibilità di compiere delle scelte, sia relative alla vita privata che a quella professionale, senza che esse diventino oggetto di discriminazione.

Solving Team S.r.l. si impegna a perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l’empowerment femminile nella vita economica attraverso le seguenti azioni:

- rafforzare il concetto di Pari Opportunità, permettendo di far accedere le donne a tutti i ruoli professionali e garantendo uguale retribuzione rispetto agli uomini;
- inserire le politiche di genere in tutte le strategie organizzative, di sviluppo del business e della leadership;

- promuovere il concetto di parità nella partecipazione e nella rappresentanza all'interno dell'azienda;
- contribuire al miglioramento dell'equilibrio fra uomo e donna all'interno dell'azienda;
- promuovere la parità dei diritti sociali e civili;
- promuovere i diritti delle donne;
- contrastare la violenza a sfondo sessuale;
- promuovere il superamento degli stereotipi e dei pregiudizi legati al sesso.

I KPI, individuati in accordo alla Prassi di riferimento UNI PDR 125:2022, unitamente alle altre fonti normative, costituiscono una parte importante delle informazioni necessarie per determinare e spiegare come Solving Team S.r.l. progredisce verso gli obiettivi prefissati.

La politica di parità di genere è:

- definita dall'Alta Direzione, in coordinamento con il Comitato parità di genere;
- comunicata e diffusa all'interno di Solving Team S.r.l. ed alle proprie parti interessate;
- oggetto di sensibilizzazione e formazione del management aziendale;
- revisionata e confermata periodicamente (almeno una volta l'anno) in fase di revisione sulla base degli accadimenti, dei cambiamenti e dei risultati dei monitoraggi e delle verifiche;
- coordinata da una figura responsabile, designata dal management e in possesso di competenze organizzative e di genere.

La Direzione ha assunto direttamente il ruolo di Comitato Guida per l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione della politica per la parità di genere. La Direzione inoltre assegna risorse, responsabilità ed autorità adeguate alla persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti. La presente politica, disponibile sul sito di Solving Team S.r.l. viene riconfermata o aggiornata al momento della revisione periodica, come parte della verifica e del miglioramento del sistema di gestione.

## **1.6 Lealtà, rispetto, correttezza e integrità**

### **• Impegni e promesse**

Gli impegni assunti o le promesse fatte - ai nostri colleghi e responsabili o ai nostri Clienti - devono assolutamente essere perseguiti e mantenute. La lealtà è fondamento della nostra affidabilità.

### **• Corretto utilizzo delle risorse aziendali e non**

Le regole di comportamento relative all'utilizzo delle risorse aziendali sono descritte nella politica di sicurezza "Utilizzo delle risorse aziendali e non", inviata via e-mail o consegnata al momento dell'assunzione, che ogni collaboratore di Solving Team è tenuto a conoscere.

Ricordiamo che per "risorse" debbono intendersi:

- I sistemi informatici
  - Reti
  - Elaboratori (server, PC, palmari, agende elettroniche)
  - Sw installati sui server e sui Personal Computer
  - Supporti rimovibili (dischi, nastri, cassette, device USB).

- Stampanti
- Documentazione di lavoro,
- Telefoni (cellulari e non), posta elettronica, accesso a internet
- Fotocopiatrici e scanner

In Azienda e presso i Clienti anche gli strumenti personali devono essere utilizzati secondo le norme espresse nella politica sopra citata.

- **Rispetto dei concorrenti**

L'Azienda si impegna a procedure di vendita leali e competitive, evitando azioni che limitino o escludano ingiustamente concorrenti dal mercato. È fatto divieto di rilasciare informazioni inesatte o maliziose sui nostri concorrenti. Si devono evitare conversazioni, anche informali, con dipendenti dei nostri concorrenti in cui si diano informazioni su nostri prezzi, prodotti o Clienti.

- **Comportamenti**

Per garantire il rispetto del luogo di lavoro e dei colleghi, i nostri collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti consoni all'ambiente di lavoro in cui si trovano a operare, sia in Azienda che presso il Cliente.

### *1.7 Attenzione alla sicurezza delle informazioni*

Solving Team adotta una particolare attenzione verso gli aspetti etici ed operativi nell'ambito della sicurezza e riservatezza delle informazioni, soprattutto per quelle di natura personale, provvedendo a:

- proteggere le informazioni da accessi non autorizzati, siano essi volontari o meno;
- garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni;
- rispondere pienamente alle indicazioni della normativa vigente e cogente;
- aumentare, nei propri dipendenti e collaboratori, il livello di sensibilità e competenza sui temi di sicurezza e riservatezza delle informazioni e con particolare riguardo verso quelle di tipo personale;
- strutturare Ruoli, Responsabilità e modalità operative al fine di essere conforme al "GDPR - General Data Protection Regulation n. 2016/679".

Pertanto, Solving Team opera costantemente al fine di garantire un adeguato livello di protezione delle informazioni utilizzate nello svolgimento delle proprie attività, siano esse di proprietà dell'Azienda, dei Clienti, degli Utenti o dei Partner. A tale scopo, le informazioni vengono identificate e protette in base alle seguenti caratteristiche:

- accuratezza, intesa come perfetta rispondenza con il mondo reale che rappresenta;
- attualità, cioè del giusto tempo in cui il dato è utilizzato;
- coerenza, quindi un dato non contraddittorio con altri dati;
- completezza, presente per tutti gli attributi necessari;
- credibilità, proveniente da fonte certa.

In funzione delle caratteristiche specifiche sopraindicate, vengono prese in considerazione anche le seguenti proprietà delle singole informazioni, ovvero:

- a) *accessibilità*: il dato è accessibile a tutti (se autorizzati), anche da parte di eventuali soggetti che abbiano qualche forma di disabilità;
- b) *comprensibilità*: il significato del dato è chiaro ed immediato;
- c) *conformità*: il dato risponde a regolamentazioni specifiche, anche locali;
- d) *efficienza*: il dato è utilizzabile con risorse accettabili e tempi adeguati allo scopo;
- e) *precisione*: il dato è del livello di misura necessario;
- f) *riservatezza*: il dato può essere utilizzato solo da utenti autorizzati;
- g) *tracciabilità*: gli accessi al dato sono registrati in modo puntuale.

Tutte le informazioni che vengono create o utilizzate da Solving Team sono da salvaguardare e devono essere protette, secondo la classificazione attribuita, a partire dalla loro creazione e fino alla loro eliminazione. Per quanto attiene espressamente le prescrizioni del “GDPR - General Data Protection Regulation n. 2016/679”, i dati personali raccolti e/o utilizzati da Solving Team sono:

1. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
3. esatti e, se necessario, aggiornati;
4. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
5. conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Solving Team richiede inoltre che la riservatezza sulle informazioni sopra descritte vada mantenuta anche dopo la cessazione – a qualsiasi titolo – del rapporto di lavoro.

### **1.8 Cooperazione e buona fede;**

Solving Team ritiene la collaborazione fra tutte le risorse parte integrante della propria strategia d’impresa. È dovere di tutti i collaboratori partecipare al meglio alle attività e iniziative aziendali, puntando alla tutela degli interessi della Società e dei singoli gruppi di lavoro.

### **1.9 Osservanza delle leggi e regolamenti vigenti**

Prevede il rispetto delle leggi, ma anche delle norme interne riportate nelle politiche e procedure trasmesse via e-mail o in sede d’assunzione.

In particolare:

- **Conflitto di interessi.**

Le decisioni sul lavoro di tutti i collaboratori di Solving Team si basano sugli interessi e necessità dell'azienda. Chiunque deve trattare con Clienti e fornitori in modo da evitare conflitti tra i propri interessi personali e quelli dell'Azienda.

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Solving Team opera primariamente nel mercato della P.A.; è quindi di fondamentale importanza conoscere e rispettare le norme che presiedono ai rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche, con particolare riguardo a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica nazionale, comunitaria o internazionale. Le attività menzionate saranno gestite soltanto dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, privilegiando la forma scritta e nella completa osservanza delle procedure interne.

### 1.10 Buona amministrazione

- **Fatturazione e politica dei prezzi.**

In Azienda vige una politica di trasparenza e precisione in ogni aspetto riguardante la fatturazione e alla politica dei prezzi. Le fatture devono essere chiare e comprensibili. Le fatture ai Clienti devono essere tempestive, accurate e oneste.

- **Ottenere il giusto utile**

Obiettivo primario delle attività aziendali è quello di raggiungere un giusto utile, praticando prezzi equi e fornendo prodotti di qualità.

- **Trasparenza contabile**

Le operazioni contabili devono essere registrate in osservanza dei principi contabili e alla normativa corrente. Ci impegniamo perché la documentazione sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, mantenuta agli atti per ogni lecita verifica. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la registrazione deve rispettare criteri di ragionevolezza e prudenza, la documentazione dovrà illustrare con chiarezza i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

### 1.11 Tutela dell'ambiente e della sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Azienda è conforme alle normative in materia di salute e sicurezza dei posti di lavoro. Tutti i collaboratori che operano in azienda sono tenuti a osservare le politiche e le procedure aziendali trasmesse via e-mail o in sede d'assunzione.

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di Solving Team., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Solving Team si impegna nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali, rifiutando i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

In questo ambito, Solving Team si impegna ad opera in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività.

## Art. 2 – Diffusione e Organismo di Vigilanza

È impegno dell’Azienda diffondere il contenuto di questo documento, accertarsi che sia stato letto e condiviso da tutti, vigilare sulla sua effettiva attuazione, supportare i collaboratori in caso di dubbi o decisioni difficili.

Solving Team ha adottato un sistema di gestione aziendale e un modello organizzativo e di controllo.

Ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/01, è stato nominato un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV). L’OdV si muove in completa autonomia e indipendenza all’interno della Società e può accedere a tutte le fonti d’informazione: ha facoltà di prendere visione dei documenti e di consultare dati, nonché di proporre eventuali aggiornamenti del Modello Organizzativo, delle procedure aziendali, del Codice Etico, nell’ottica di un costante monitoraggio e di un miglioramento continuo.

### 2.1 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza

L’OdV vigila sul rispetto dei principi e dei comportamenti menzionati nel presente Codice Etico, coadiuvato dalla continua collaborazione di tutto il personale aziendale: tutti i collaboratori sono infatti tenuti a rivolgersi all’OdV ogni volta si presentino situazioni di evidente difformità da quanto esposto in questo documento e nel caso in cui si trovassero in difficoltà nel prendere decisioni o stabilire i corretti comportamenti. A questo scopo sono stati predisposti canali di informazione privilegiati che consentano segnalazioni libere, dirette e riservate:

- e-mail all’indirizzo di posta elettronica: [odv@solvingteam.it](mailto:odv@solvingteam.it)
- posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Solving Team S.r.l. – via Mosca, 52 – 00142 - Roma

Ogni segnalazione sarà analizzata, ascoltando se necessario le parti coinvolte, garantendo la riservatezza del segnalante ed escludendo ogni forma di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge. Saranno prese in considerazione solo le informazioni che permettano di identificare i termini della violazione per consentire alla Società di adottare i dovuti rimedi.

## Art. 3 -Violazioni al Codice Etico

L’inosservanza degli obblighi prescritti nel presente Codice potrà comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari che verranno di volta in volta proposte dalle funzioni aziendali competenti, sentito il parere dell’OdV, all’Organo Dirigente. La sanzione sarà proporzionata alla gravità del comportamento illecito in osservanza alle disposizioni di cui alla L. n. 300/1970 e di quanto stabilito dal contratto nazionale collettivo di lavoro per ciò che concerne i dipendenti, alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

Le violazioni da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti d’incarico.

#### **Art. 4 – Disposizioni finali**

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Solving Team, unico organo legittimato ad apportare eventuali modifiche allo stesso.

Amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, anche se già in forza nella Società, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di impegno ad accettare e ad osservare i principi in esso contenuti.