



COPIA N° 21

CODICE ETICO

Numero documento	Revisione	Data	CODICE ETICO
CP-01	1	11.07.17	



A

APPROVAZIONE

Consiglio di Amministrazione

Direttore Generale

Responsabile dell'OdV

Responsabile della Qualità

Nota 1: Il documento è firmato in originale sulla copia in formato cartaceo N° 01 conservata dal Responsabile della Qualità.

Nota 2: Prima di applicare le disposizioni contenute in questo documento, verificarne lo stato di revisione corrente consultando la versione ufficiale dell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (Q-02) sul sistema informatico aziendale.



B

INDICE

A	APPROVAZIONE	2
B	INDICE.....	3
C	REVISIONI.....	5
Tabella 1	Revisioni del documento.....	5
Tabella 2	Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento.....	5
D	DISTRIBUZIONE.....	5
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
2.1	Norme cogenti.....	5
2.2	Bibliografia	6
3.	TERMINI E DEFINIZIONI	6
4.	INTRODUZIONE	7
4.1	Le finalità ed i destinatari	7
4.2	La missione di Omnia Secura Servizi.....	8
4.3	Il rapporto con gli stakeholders	8
4.4	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	8
4.5	I contenuti del Codice Etico.....	8
4.6	Valore contrattuale del Codice	8
4.7	Aggiornamenti del Codice	9
5.	PRINCIPI GENERALI.....	9
5.1	Responsabilità.....	9
5.2	Trasparenza.....	9
5.3	Correttezza	9
5.4	Efficacia ed efficienza	10
5.5	Lo spirito di servizio.....	10
5.6	Concorrenza.....	10
5.7	Valorizzazione delle risorse umane.....	10
6.	SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA	10
7.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	11
8.	RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	12
8.1	Rapporti con il personale	12



8.2	Sicurezza e salute.....	12
8.3	Tutela della persona.....	12
8.4	Selezione del personale.....	13
8.5	Assunzione	13
8.6	Doveri del personale	13
8.7	Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	13
8.8	Conflitto di interessi.....	14
8.9	Beni aziendali.....	14
8.10	Uso dei sistemi informatici	14
8.11	Regali, omaggi ed altre utilità.....	14
8.12	Tutela della riservatezza	14
8.13	Riservatezza e gestione delle informazioni.....	14
8.14	Obblighi di informazione.....	15
8.15	Obblighi dei collaboratori.....	15
9.	RAPPORTI CON I CLIENTI	15
9.1	Uguaglianza ed imparzialità	15
9.2	Contratti e comunicazioni.....	15
9.3	Interazione con i Clienti.....	15
10.	RAPPORTI CON I FORNITORI	16
10.1	Scelta del fornitore	16
10.2	Trasparenza.....	16
10.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	16
10.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici	16
11.	RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI	17
11.1	Missione aziendale ed interesse generale	17
11.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	17
12.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO	17
12.1	Organismo di Vigilanza	17
12.2	Funzione di Audit	17
12.3	Segnalazioni	17
12.4	Sistema Disciplinare.....	18



C

REVISIONI

La redazione e l'aggiornamento del presente documento sono di responsabilità della Funzione Qualità sulla base delle regole definite nella PROCEDURA PER IL CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE (P-01). I contenuti sono definiti, per le parti di competenza, dalla Direzione (indirizzi generali), dal Responsabile dell'Organismo di vigilanza (aspetti legali) e dal Responsabile della Qualità (congruenza con le procedure del Sistema di gestione aziendale). L'emissione è approvata, mediante firma sul documento, dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'Organismo di vigilanza e dal Responsabile della Qualità. Le descrizioni delle variazioni apportate con le ultime revisioni del documento sono indicate in **Tabella 2**.

Tabella 1 Revisioni del documento

Revisione	Data	Revisione	Data
0	20.06.14	3	
1	11.07.17	4	
2		5	

Tabella 2 Modifiche apportate con le ultime revisioni del documento

Rev.	Paragrafo/i	Modifiche
1	---	Revisione generale a seguito dell'adozione del Modello 231

D

DISTRIBUZIONE

La distribuzione del presente documento e le relative registrazioni vengono effettuate dal Responsabile della Qualità sulla base della lista di distribuzione contenuta nell'ELENCO DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE (Q-02).

1.

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è la definizione dei requisiti di natura etica che governano tutte le attività di Omnia Secura Servizi.

2.

RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1

Norme cogenti

D.Lgs. 231/01

DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N. 300.

D.LGS. 196/2003

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI



D.LGS. 50/20166

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

2.2

Bibliografia

UNI ISO 31000:2010

GESTIONE DEL RISCHIO - PRINCIPI E LINEE GUIDA

UNI ISO 19600:2016

SISTEMI DI GESTIONE DELLA CONFORMITÀ (COMPLIANCE) -
LINEE GUIDA

3.

TERMINI E DEFINIZIONI

Azienda o Società

[con iniziale maiuscola] il termine è utilizzato per brevità
come sinonimo della Omnia Secura Servizi S.r.l., ossia
l'«organizzazione»

Direzione - Alta Direzione

Stante la delega di Rappresentante della Direzione da
parte del CdA, indica il Direttore Generale



4. INTRODUZIONE

4.1 Le finalità ed i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di Omnia Secura Servizi (nel proseguo anche "Azienda" o "Società") nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, Omnia Secura Servizi si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Al riguardo l'Azienda opera nel riconfermato quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, dello standard internazionale Social Accountability 8000, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO – International Labor Organization – e delle "Linee Guida dell'OCSE", nei particolari temi della tutela dei diritti del lavoro, delle libertà sindacali, del ripudio di ogni sorta di discriminazioni, del ripudio del lavoro forzato e del lavoro minorile, di ogni forma di corruzione, della salvaguardia della dignità, della salute, della sicurezza negli ambiti operativi, del rispetto delle biodiversità naturali e della tutela ambientale. Al tal riguardo si osserva che, in ragione di tutto quanto precede, Omnia Secura Servizi è *conforme* ai principi della certificazione SA 8000.

Inoltre, è impegno dell'Azienda contribuire alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socio-economico e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di business, secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

Tutte le attività di Omnia Secura Servizi sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che la Società ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders (clienti, fornitori, consulenti, etc.), nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un asset importante dell'Azienda.

Pertanto, l'Azienda si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno della Società e ad istituire, implementare e mantenere aggiornate adeguate procedure di controllo, in particolare ispirandosi alle linee guida del D.Lgs. 231/2001.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale Omnia Secura Servizi è sottoposta. L'osservanza dei principi di cui al d.lgs. 231/2001, fa sì che l'attività di Omnia Secura Servizi sia conforme ai parametri sottesi alla certificazione ISO 37001:2016.

Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana.

Il Codice Etico di Omnia Secura Servizi, è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei dipendenti, collaboratori e fornitori di Omnia Secura Servizi.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'Azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.



Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti, è pubblicato e scaricabile dal sito aziendale e messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

La società si impegna altresì a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

4.2 La missione di Omnia Secura Servizi

Omnia Secura Servizi nasce con l'obiettivo di proporsi come interlocutore autorevole nel campo della security. A tale scopo, l'utilizzo di sofisticate tecnologie e l'impiego di personale altamente specializzato e di indiscussa capacità tecnica sono alla base delle nostre strategie. Coscienti del carattere di multidisciplinarietà rivestito dal servizio offerto, la missione della Omnia Secura Servizi è quella di offrire, sia al singolo utente, sia alla grande azienda, un servizio ottimale per ogni problematica. Grazie alla comunione di più esperienze maturate in anni di attività nei settori di specifica competenza, la nostra offerta, in termini di soluzioni e servizi, si propone ampia, flessibile e completa in una vasta gamma di attività.

4.3 Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di Omnia Secura Servizi.

4.4 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di Omnia Secura Servizi, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per la Società.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

4.5 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

4.6 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e



2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori di-pendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

4.7

Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

5.

PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine della Società. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.

Omnia Secura Servizi si impegna a favorire l'adozione di un Codice Etico analogo a quello dalla stessa da parte delle eventuali future società controllate o collegate, o comunque, a richiedere alle stesse di operare in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

5.1

Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

La Società si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

5.2

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

5.3

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona



fede in ogni attività o decisione.

Omnia Secura Servizi si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

5.4 Efficacia ed efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nello svolgimento dei processi aziendali e venga assunto l'impegno di offrire servizi adeguati rispetto alle esigenze dei Clienti e secondo gli standard più avanzati.

Omnia Secura Servizi si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo della qualità dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

5.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione e alla condivisione della missione aziendale.

5.6 Concorrenza

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

5.7 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda. Pertanto Omnia Secura Servizi ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

6. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato dall'Azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di Omnia Secura Servizi risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di perseguimento degli obiettivi aziendali.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che Omnia Secura Servizi fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.



È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.

Gli Organi di Amministrazione adempiono alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società, la proprietà ed i terzi. Essi devono avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.

Gli Organi di Amministrazione non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Organi di Amministrazione anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

Omnia Secura Servizi adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

7.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Omnia Secura Servizi adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assiste il CDA nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, aggiornato nel 2011 con le modifiche introdotte in materia di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" e di "Reati ambientali", prevedono che:

- siano individuate, quali attività nel cui ambito possono essere commessi reati, tutte le attività aziendali riconducibili ai processi principali ed ai processi di supporto;
- siano definite le responsabilità riferite all'attuazione ed al relativo controllo;
- siano attribuite le funzioni di Audit all'Organismo di Vigilanza, al quale vengono riportate segnalazioni, eventuali violazioni, risultati di verifiche.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai pro-



cedimenti ed alle attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di Audit attribuite all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

8. RAPPORTI CON IL PERSONALE

8.1 Rapporti con il personale

Omnia Secura Servizi riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di Azienda.

La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

8.2 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In particolare, per la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Omnia Secura Servizi ha adottato ed attuato un modello di organizzazione e gestione in conformità all'art. 30 del D.Lgs 81/2008, implementando un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro in conformità all'art.7 del D.Lgs 334/1999 aggiornato con D.Lgs 238/2005 ed al DM del 9/08/2000 ed in linea con i requisiti della norma BS OHSAS 18001.

8.3 Tutela della persona

Omnia Secura Servizi si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo, non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- Minacce
- Comportamenti Violenti
- Uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione



- Uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della Omnia Secura Servizi o in un ambiente lavorativo della Società se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

Omnia Secura Servizi non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adatterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'Azienda.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'apposito Organismo di Vigilanza.

I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire "tempestivamente" all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

8.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

8.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

8.6 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza.

8.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di Azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'apposito Organismo di Vigilanza.



8.8

Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

8.9

Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Omnia Secura Servizi, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

8.10

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e, allo scopo, egli è tenuto all'osservanza, del Documento di Policy Informatica e delle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

8.11

Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda. Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Omnia Secura Servizi.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

8.12

Tutela della riservatezza

La società tutela la privacy dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato. Le attività di acquisizione, trattamento e conservazione di dette informazioni devono essere espletate nel rispetto del D.Lgs 196/2003.

8.13

Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.



Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

8.14 **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

8.15 **Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti 8.6, 8.7, 8.8, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14 sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Azienda.

9. **RAPPORTI CON I CLIENTI**

9.1 **Uguaglianza ed imparzialità**

Omnia Secura Servizi si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto. L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti.

Omnia Secura Servizi instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per Omnia Secura Servizi e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati.

Omnia Secura Servizi si impegna ad adottare nei confronti della Clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i Clienti.

9.2 **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere chiari e semplici, redatti ed espressi con linguaggio chiaro e semplice, improntati al rispetto dei generali principi di correttezza, buona fede e cooperazione tra le parti negoziali.

9.3 **Interazione con i Clienti**

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

Omnia Secura Servizi ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La società tutela la privacy dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.



10. RAPPORTI CON I FORNITORI

10.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione Omnia Secura Servizi adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, e la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, la società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

10.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Omnia Secura Servizi predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Attraverso il suo sistema Informativo gestionale Omnia Secura Servizi è in grado di documentare l'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

10.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Omnia Secura Servizi si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

10.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.



11. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

11.1 Missione aziendale ed interesse generale

L'Azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili e amministrative e giuridiche. Omnia Secura Servizi persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano Omnia Secura Servizi devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

12.1 Organismo di Vigilanza

Omnia Secura Servizi ha costituito al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex D.Lgs. 231/2001 e del presente Codice Etico. In particolare, l'Organismo di Vigilanza. Composizione, durata e poteri dell'Organismo di Vigilanza sono regolati dal suo Statuto approvato dal Consiglio di Amministrazione.

12.2 Funzione di Audit

Le funzioni di Audit sono attribuite all'Organismo di Vigilanza, il quale cura la pianificazione, i programmi e i rapporti di audit. I Responsabili aziendali che ricevono eventuali segnalazioni, provenienti dalla struttura di riferimento, delle eventuali violazioni del Codice Etico, ne riferiscono all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza. I Responsabili aziendali sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività sopra indicate.

12.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.



12.4

Sistema Disciplinare

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile e dei CCNL di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

I destinatari delle sanzioni possono essere:

- Componenti del CdA e Direttore generale
- Dipendenti (Impiegati, Operai);
- Terzi Destinatari (Collaboratori esterni, Consulenti, Partners, Fornitori, ecc.);
- Componenti dell'Organo di Vigilanza.