

## CODICE ETICO - Gestione e Controllo

### 01. Introduzione

Il presente documento denominato “**Codice Etico**” regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che B.I.Strategy s.r.l. definisce espressamente nei confronti dei propri interlocutori, cioè persone ed entità giuridiche con le quali interagisce nello svolgimento della propria attività. B.I.Strategy opera ispirandosi ai principi di integrità, eticità, correttezza e trasparenza. Ciò ha permesso di acquisire, e nel tempo accrescere, l’attendibilità e la fiducia dei clienti, partner, investitori, dipendenti e di tutti quei soggetti che, a vario titolo, intrattengono relazioni con essa.

### 02. Destinatari.

Destinatari del codice Etico B.I.Strategy sono tutte le persone fisiche o giuridiche che ricoprono, al suo interno, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, i dipendenti e collaboratori, anche occasionali, e chiunque svolga attività in nome e per conto di B.I.Strategy, o sotto il suo diretto controllo. I destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare il presente Codice. La sua mancata osservanza potrebbe dar luogo a responsabilità civili e penali che, nel caso di dipendenti, potrebbe comportare il ricorso a misure disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro. I destinatari sono tenuti a segnalare a B.I.Strategy comportamenti di terzi che essi ritengono contrari ai principi contenuti nel presente Codice Etico aziendale. I responsabili aziendali devono assicurare l’applicazione del Codice attraverso adeguate misure di controllo o disciplinari, e non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti ricadenti sotto la loro area di responsabilità

### 03. Principi etici.

B.I.Strategy si impegna a diffondere e a sostenere i principi contenuti nel Codice Etico aziendale, affinché essi siano di ispirazione per tutti coloro che operano per l’attuazione degli obiettivi aziendali.

**La missione di B.I.Strategy :** B.I.Strategy opera per sviluppare le potenzialità del mondo dell’informatica (ICT), fornendo ai suoi Clienti soluzioni basate su prodotti innovativi e servizi personalizzati, attraverso l’applicazione di metodologie di miglioramento continuo e l’analisi delle esigenze del mercato nazionale e globale. La sua missione è fornire ai Clienti servizi e prodotti ad alto valore aggiunto, sviluppando soluzioni che ne migliorino il business e ne soddisfino i bisogni, dando nel contempo ai propri collaboratori opportunità di crescita.

**I Valori di B.I.Strategy :** B.I.Strategy si ispira ai seguenti valori condivisi:

- **Rispetto:** verso la persona e il professionista. Ciò applicato sia all’interno dell’Azienda, verso colleghi e collaboratori, sia all’esterno, verso Clienti e Fornitori.
- **Perseveranza:** il raggiungimento degli obiettivi (aziendali, di team, personali) viene ricercato attraverso l’applicazione costante e tenace delle capacità professionali e personali.
- **Collaborazione:** lavorare insieme è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi. Ciascuno contribuisce all’ottenimento dei risultati attraverso la massima applicazione delle sue capacità all’interno del team di lavoro.
- **Bene comune:** l’Azienda, e tutti i suoi componenti, opera per il raggiungimento esclusivo dei suoi obiettivi e risultati. Tutto il personale e i collaboratori sono impegnati per ottenere tali obiettivi. Gli obiettivi aziendali hanno priorità su quelli di singoli team, oppure personali.

### 04. Principi di riferimento : Il presente Codice Etico esprime l’insieme dei comportamenti che consentono di attuare i principi di riferimento in ogni ambito dell’attività di B.I.Strategy.



B.I.Strategy



**Imparzialità** : Evitare di favorire gruppi di interesse o singole persone. Evitare ogni discriminazione in base a età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

**Riservatezza**: Mantenere riservati i dati e le informazioni contenute nel proprio sistema informativo, e tutti gli altri dati, ivi inclusi quelli personali e aziendali, anche di terzi, trattati in esecuzione dell'attività svolta.

**Sicurezza** : Assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza, prevenzione e protezione

**Trasparenza** e chiarezza delle informazioni

B.I.Strategy è tenuta ad applicare rigorosi principi e criteri contabili e a fornire informazioni finanziarie complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

B.I.Strategy è tenuta altresì ad assicurarsi che tutti i rendiconti, le certificazioni, le relazioni e i documenti presentati o depositati dalla Società presso le varie autorità e amministrazioni dello Stato o trasmessi a terze parti siano accurati e completi. In ciò deve essere posto il massimo impegno da parte del personale preposto a tale attività. Da ciò deriva l'obbligo di registrare tutte le operazioni e il divieto di effettuare registrazioni false o fuorvianti o di occultare fondi e beni della società. Non è inoltre possibile approvare pagamenti non accompagnati da adeguata documentazione giustificativa. Commenti sulle prospettive e sull'andamento finanziario dell'azienda possono essere espresse a terzi soltanto da personale espressamente autorizzato. E' fatto divieto a dipendenti e collaboratori di rilasciare commenti o dichiarazioni in nome di B.I.Strategy senza precedente autorizzazione scritta.

**Valore delle risorse umane**: L'Azienda tutela il valore delle risorse umane, nel campo delle applicazioni dell'attività aziendale, anche attraverso l'accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

**Integrità delle persone**: L'Azienda protegge l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori attraverso, rispettivamente, ambienti di lavoro sicuri e salubri, e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Nello specifico caso di personale distaccato presso Clienti, B.I.Strategy si adopera per assicurare quanto sopra anche nelle sedi non da essa gestite.

**Il rispetto delle leggi** : B.I.Strategy si impegna a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi dei paesi in cui opera. Tutti i dipendenti e collaboratori di B.I.Strategy sono pertanto tenuti a conoscere e a rispettare le leggi, le usanze e la cultura dei paesi dove, anche temporaneamente, si trovassero a operare e a svolgere il proprio lavoro. In presenza di situazioni non chiare, è responsabilità di ciascun dipendente e collaboratore cercare esauriente risposta ai propri dubbi. B.I.Strategy si ispira ai principi di correttezza e lealtà nei rapporti con la concorrenza. Nessun dipendente può proporre o accettare accordi che violino le leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato. E' fatto divieto a ciascun dipendente di utilizzare o divulgare informazioni riservate aziendali o di terze parti, acquisite in un precedente impiego o per attività correlate all'attuale lavoro. E' proibito avvalersi di fondi o beni della società per offrire denaro, omaggi, benefici o prestiti a Clienti, Fornitori Istituzioni Pubbliche e Funzionari allo scopo di trarne indebito vantaggio. Tutte le spese di rappresentanza devono essere documentate e preventivamente autorizzate dalla società. Similmente, nessun dipendente B.I.Strategy può ricevere omaggi se non giustificati dalle normali relazioni di cortesia. Laddove si ricevesse un omaggio inopportuno, esso va comunicato alla Società e rispedito al mittente chiarendo la politica B.I.Strategy al riguardo. E' fatto divieto di utilizzare fondi o beni della società per elargire contributi a partiti o candidati politici. Tale divieto si applica anche a pagamenti effettuati per interposta persona. Nessun dipendente può elargire contributi o dare il proprio sostegno a partiti o candidati politici a nome di B.I.Strategy.

05. **Etica del lavoro** B.I.Strategy ritiene che il rispetto delle regole etiche e la trasparenza nella gestione degli affari costituiscano una condizione essenziale, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione e massimizzazione del valore, per coloro che prestano attività lavorativa nella B.I.Strategy, per i Clienti e per i soci dell'Azienda stessa. B.I.Strategy, pertanto, promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo. B.I.Strategy è impegnata a garantire che assunzioni e avanzamenti di carriera si basino su criteri oggettivi e trasparenti, scoraggiando qualsiasi forma di favoritismo e discriminazione. Le assunzioni avvengono con regolare contratto e non sono ammesse forme di lavoro irregolare o sommerso. B.I.Strategy si impegna a favorire un ambiente di lavoro positivo, in cui tutti possano operare nel rispetto delle leggi e di valori condivisi. B.I.Strategy non tollera alcuna forma di sfruttamento, molestia o discriminazione per motivi personali o di lavoro, da parte di colleghi, superiori o Enti e/o persone con cui il dipendente viene a contatto durante la sua attività lavorativa. Non sono inoltre tollerati comportamenti denigratori e l'uso di un linguaggio offensivo o semplicemente inappropriato al contesto lavorativo. Non sono

tollerate minacce, intimidazioni o coercizioni. Tutto il personale B.I.Strategy deve manifestare la massima disponibilità e il massimo rispetto verso tutti i propri interlocutori.

#### 06. Conflitti d'interesse

Ciascun dipendente e/o collaboratore deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di B.I.Strategy, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali, anche attraverso familiari, e mansioni/incarichi aziendali ricoperti, che possano recare pregiudizio alle attività di B.I.Strategy o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono configurarsi le situazioni di cui sopra:

- Accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono in rapporti d'affari o in trattative con B.I.Strategy stessa;
- Utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi;
- Concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto di B.I.Strategy, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato. Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Azienda.

07. **Relazioni con i clienti** Costituisce obiettivo principale di B.I.Strategy la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, al fine di creare un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. In questo quadro, B.I.Strategy assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è continuamente orientata a proporre soluzioni avanzate ed innovative. I contratti stipulati con i Clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di trasparenza, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

08. **Sicurezza, salute e ambiente** B.I.Strategy pone particolare attenzione alla definizione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro idonei dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia. Nei locali di lavoro vige il divieto di fumo. La problematica ambientale è di ampio interesse per B.I.Strategy. L'obiettivo principale in materia di ambiente è migliorare la coscienza ambientale di tutti i dipendenti ed il rispetto dei requisiti di legge in materia ambientale. B.I.Strategy si impegna ad escludere qualsiasi impatto negativo sull'ambiente e sulle comunità in cui opera. Nel perseguimento di tale standard, l'obiettivo di B.I.Strategy è di evitare l'uso di materiali pericolosi e la produzione di rifiuti solidi e nocivi nelle sue sedi. L'attuazione della raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti è in linea con le possibilità offerte dagli enti territoriali preposti. B.I.Strategy valuta regolarmente le conseguenze ambientali e i requisiti legali relativi all'ambiente per quanto riguarda le sue sedi.

09. **Privacy** B.I.Strategy si adegua alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Codice sulla protezione dei dati di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Con riferimento a tale normativa ed al trattamento dei dati personali dei dipendenti, B.I.Strategy informa ciascun collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'azienda, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e adotta le opportune misure per garantirne la riservatezza.

10. **Riservatezza** I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare il massimo riserbo su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

11. **Beni della società** Il patrimonio aziendale di B.I.Strategy è costituito sia da beni materiali, quali attrezzature hardware, immobili, arredi e automezzi, sia da beni immateriali quali informazioni, know-how, beni intellettuali, tra cui programmi software, documentazione tecnica, invenzioni e idee create dai dipendenti in relazione allo



B.I.Strategy



svolgimento della loro attività per conto di B.I.Strategy. La protezione e la conservazione di tali beni è necessaria al fine di tutelare gli interessi di B.I.Strategy e il loro utilizzo deve limitarsi a quanto richiesto dalla specifica attività assegnata al dipendente. Danni, anche parziali, furti e smarrimenti vanno tempestivamente segnalati ai propri superiori. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti, e a segnalare tempestivamente l'uso, o il trattamento illecito, di tali beni a opera di terzi o di altri collaboratori. I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente e strumentalmente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dai collaboratori per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. In particolare, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad adottare accuratamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, inoltre, a:

- Non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi;
- Curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico di B.I.Strategy;
- Utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica ed internet per finalità consentite e, comunque, evitando di inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori e lesivi dell'immagine aziendale o altrui;
- Non comunicare a terzi le password di accesso dal momento che quest'ultime sono strettamente personali;
- Spegnere il computer o utilizzare screen-saver protetti da password quando ci si allontana dalla propria postazione;
- Scegliere password di difficile identificazione e modificarla frequentemente;
- Non lasciare incustoditi supporti magnetici o altro materiale contenente informazioni riservate;
- Non navigare su siti internet dal contenuto pedo/pornografico, illeciti o comunque di interesse esclusivamente personale; quest'ultimo caso è consentito solo per brevi e occasionali connessioni;
- Non installare sui computer in dotazione software non autorizzati;
- Non effettuare registrazioni a siti estranei all'attività lavorativa usando credenziali riconducibili alla B.I.Strategy;
- Non introdurre in azienda o scaricare da internet software o file non autorizzati.

Al fine di proteggere i beni immateriali della B.I.Strategy a ciascun dipendente è fatto divieto di divulgare ciò che non sia stato reso di pubblico dominio, salvo espressa autorizzazione. Informazioni riservate possono essere condivise con collaboratori B.I.Strategy o terze parti che per la loro specifica mansione abbiano accesso a tale tipo di informazione. I beni immateriali non possono essere immagazzinati su supporti che non siano di proprietà di B.I.Strategy e possono essere portati all'esterno dell'azienda solo per scopi professionali e per il tempo strettamente necessario al loro utilizzo aziendale. B.I.Strategy vieta, inoltre, l'uso improprio di beni di proprietà di terze parti con cui il dipendente entra in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni. Tutti i beni di proprietà della Società, incluso il materiale prodotto dai dipendenti e le informazioni riservate, devono essere restituiti alla Società stessa contestualmente alla conclusione del rapporto di lavoro. I beni intellettuali prodotti dal dipendente sono di proprietà di B.I.Strategy, tranne nei casi previsti dalla legge, o da precedenti accordi fra il dipendente e la B.I.Strategy.

12. **Comunicazione e formazione.** Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati al raggiungimento degli obiettivi aziendali mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i collaboratori, l'Unità organizzativa responsabile delle Risorse Umane si adopera per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche ivi contenuti.
13. **Deroghe** In alcuni casi limitati, B.I.Strategy può, a sua discrezione, garantire una deroga scritta per determinate attività, relazioni o situazioni che altrimenti violerebbero o potrebbero verosimilmente trasgredire questo Codice. Per ottenere una deroga, il dipendente è tenuto a comunicare i fatti e le informazioni che attengono la questione per iscritto alla Direzione della Società. Le deroghe che non sono espressamente approvate per iscritto vengono considerate come negate.