

CODICE ETICO

Relativo al modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01

I. AMBITO D'APPLICAZIONE PROCEDURE DI CONTROLLO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il codice etico è l'insieme dei principi, dei valori, delle linee direttrici di comportamento cui devono uniformarsi gli amministratori, i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni di **3menti S.r.l.** nell'ambito delle proprie funzioni e attività lavorative.

Il codice etico si pone come obiettivi la correttezza, l'efficienza e la trasparenza nei rapporti interaziendali ed esterni all'azienda (committenti, utenti, fornitori, consulenti, liberi professionisti, Fondi interprofessionali, Enti finanziatori, altri enti di formazione o consulenza, partner etc) con particolare attenzione alle tematiche del conflitto di interesse e della correttezza nei rapporti con i vari stakeholder, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento tali da garantire benefici etici ed economici alla società **3menti S.r.l.**

Il presente codice etico vincola all'osservanza delle norme in esso contenute tutti i dipendenti e collaboratori di **3menti S.r.l.**, qualunque sia il rapporto contrattuale con essa intrattenuto, nonché l'Amministratore Unico, i consulenti e collaboratori esterni, e tutti coloro che a qualsivoglia titolo, operano in nome e per conto di **3menti S.r.l.**

Art. 2 – Comunicazione e formazione

La società **3mentiS.r.l.** è tenuta ad assicurare la conoscenza del presente codice da parte dei destinatari, nelle forme e con i mezzi più appropriati (disponibilità di copia cartacea e informatica presso la sede aziendale, pubblicazione sul sito web www.3menti.it). In particolare l'Organo di Vigilanza, quale organo preposto ad assicurare il pieno rispetto dei principi del Codice Etico, in accordo con la Direzione aziendale, definisce un piano di formazione così come specificato dalla Procedura PG 6.1 Gestione delle risorse umane.

Art. 3 - Controllo Interno

Il controllo sul funzionamento e sul rispetto del Codice Etico e di Condotta è affidato all'Organismo di Vigilanza che può essere contattato al seguente indirizzo mail: odv231@3menti.it

Art. 4 - Violazione dei principi del Codice Etico

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce inadempimento agli obblighi connessi al rapporto di lavoro e, in quanto tale, comporta l'applicazione delle sanzioni indicate dal Codice Disciplinare.

II. PRINCIPI GENERALI

Art. 5 - Doveri di riservatezza

I destinatari del Codice sono tenuti all'obbligo di riservatezza e di tutela dei dati personali dei soggetti con i quali **3menti S.r.l.** ha rapporti nel rispetto delle prescrizioni di cui al Reg. (UE) 2016/679 (GDPR-Global Data Protection Regulation).

I destinatari non possono diffondere né fare uso delle informazioni riservate, ottenute nell'ambito dell'attività svolta, per conseguire profitti o utilità.

I soggetti terzi che operano attività di trattamento per conto di **3mentiS.r.l.** sono stati nominati come Responsabili del Trattamento; i soggetti dei quali la società detiene i dati personali, sono stati correttamente informati ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento europeo GDPR; sono state inoltre predisposte idonee procedure per la gestione dei Data Breach, dei diritti degli interessati, della valutazione dei rischi e degli impatti oltre al Registro dei Trattamenti (in qualità di Titolare e di Responsabile del Trattamento).

Art. 6 - Imparzialità

I destinatari del Codice operano con imparzialità nell'individuazione dei fornitori, dei collaboratori esterni improntando le proprie scelte, nel rispetto del conflitto di interessi e della professionalità, al conseguimento della massima economicità ed efficienza dell'attività di **3menti S.r.l.**

Nei rapporti con i terzi, i destinatari del Codice non assumono impegni e non fanno promesse che possono condizionare il corretto adempimento dei doveri di ufficio.

Art. 7 - Tutela del patrimonio aziendale

Il personale è responsabile delle risorse informatiche e infrastrutturali che **3menti S.r.l.** affida ed hanno il dovere di informare tempestivamente la direzione di eventi potenzialmente dannosi per la società.

Tutto il personale è custode dei beni affidategli per l'espletamento delle rispettive incombenze e deve attenersi alle regole della corretta utilizzazione.

Il personale non destina i beni strumentali messi a sua disposizione per le incombenze di ufficio ad utilità individuale e cura che, nell'utilizzazione degli stessi, sia evitato ogni spreco di materiale di consumo per uso improprio o eccessivo.

E' stato predisposto il Regolamento per l'utilizzo della dotazione informatica accettato dal personale.

Art. 8 - Conflitto di interessi

I destinatari del Codice, nella partecipazione ai processi decisionali ovvero nella costituzione di rapporti contrattuali con terzi, prevencono situazioni di conflitto di interesse comunicando tempestivamente agli Organi sovraordinati, non appena ne siano a conoscenza, la particolare posizione che potrebbe determinare l'incompatibilità.

Art. 9 - Correttezza

I componenti degli Organi decisionali, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto di **3menti S.r.l.**, sono tenuti al rispetto delle procedure interne. A titolo esemplificativo e non esaustivo si rispettano le procedure vigenti definite dal sistema aziendale certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, oltre alle procedure specifiche previste in adempimento al D.Lgs. 81/2008 e nel Documento di Valutazione dei Rischi, procedure specifiche previste per la gestione dei potenziali rischi reato previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) secondo il D.Lgs. 231/01.

Ogni operazione svolta per conto di **3menti S.r.l.**, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentabile ed in ogni tempo verificabile.

Affinché tutti gli atti formali compiuti rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata, adeguata e completa la documentazione dell'attività svolta, nella forma stabilita dalle procedure interne.

Il personale è tenuto ad assicurare che la documentazione relativa a ciascuna attività svolta sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni predette.

Art. 10 - Formalità delle transazioni contabili e relativi controlli

Nelle transazioni contabili i componenti degli Organi decisionali, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori sono tenuti al rispetto delle specifiche procedure interne adottate in materia e devono curare che ogni operazione contabile sia rispondente ai requisiti di verità, completezza e trasparenza; a tal fine deve essere conservata agli atti la documentazione inerente all'attività svolta in modo da consentire:

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

I componenti degli Organi decisionali, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori, nell'ambito delle loro funzioni, sono tenuti a partecipare alla realizzazione di un sistema di controllo efficace sulla regolarità delle transazioni contabili e, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nelle registrazioni contabili, sono tenuti a riferirne immediatamente al diretto superiore ovvero direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Art. 11 - Antiriciclaggio

I componenti degli Organi decisionali, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori ed in genere tutti coloro che pongono in essere le transazioni di cui all'articolo precedente, per conto e nell'interesse di **3menti S.r.l.**, accertano l'integrità morale e la reputazione dei soggetti con i quali instaurano rapporti contrattuali, avendo cura di impedire che la contrattazione posta in essere consenta la commissione di taluno dei reati di cui agli artt. 648, 648-bis, 648-ter c.p.

Art. 12 – Procure e deleghe

Coloro che compiono atti per conto di **3menti S.r.l.** in virtù di procure e deleghe ricevute, devono agire nei limiti delle stesse; è vietato ad essi impegnare o far credere di poter impegnare **3menti S.r.l.** al di fuori dei limiti della procura.

III. GESTIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RAPPORTI INTERNI

Art. 13 - Selezione e reclutamento

Il processo di selezione del personale e la ricerca di nuove risorse è legato esclusivamente alle esigenze di **3mentiS.r.l.** L'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecnico-attitudinali del candidato alla luce delle suddette esigenze così come definito nella Procedura "**PG 6.1 Gestione delle risorse umane**" nella revisione corrente.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale e nella gestione delle risorse umane, gli organi a ciò preposti adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e devono garantire in ogni momento il rispetto delle pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

Art. 14 - Gestione risorse umane e divieto di mobbing

Nella gestione delle risorse umane, l'Amministratore Unico esercita le sue prerogative funzionali e gerarchiche evitando ogni abuso ed in modo che non ne risultino lese la dignità, la professionalità e l'autonomia del dipendente; assicurano e promuovono il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

Gli amministratori e coloro che rivestono posizioni sovraordinate, assicurano che negli uffici non abbia a verificarsi qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica o sessuale, intendendosi per tale ogni intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al concreto svolgimento delle funzioni dei dipendenti; altresì assicurano che nessuno dei dipendenti abbia a subire discriminazione a causa della propria razza, colore, sesso, orientamento sessuale, stato civile, stato gravidanza, religione, opinioni politiche, nazionalità, origini etniche o sociali, stato di invalidità o appartenenza sindacale.

Art. 15 - Rapporti fra amministratori e dipendenti

Il personale atteggia il proprio comportamento al massimo rispetto della persona e delle prerogative del ruolo rivestito, attenendosi ai principi di collaborazione, di disponibilità, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità.

Art. 16 – Tutela della salute e del luogo di lavoro

3menti S.r.l. considera valore primario la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e di tutti i soggetti che a qualsiasi titolo accedono alle proprie strutture. A tal fine gli amministratori e coloro che rivestono una posizione sovraordinata rispetto ad altri lavoratori e collaboratori, nonché i lavoratori ed i collaboratori stessi, assicurano il costante rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e specificamente di quelle dettate dal D. Lgs. 09 aprile 2008 nr. 81, con particolare riferimento alle prescrizioni di cui agli artt. 15-20 di cui al suddetto decreto.

IV. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Art. 17 - Rapporti con i clienti, Partner ed enti finanziatori

Nei rapporti con i clienti ed enti finanziatori, i componenti degli organi decisionali, i dipendenti ed i collaboratori improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui ai precedenti artt. 5, 6 e 9.

Art. 18- Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori i componenti degli organi decisionali, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che instaurano per conto di **3menti S.r.l.** rapporti contrattuali con soggetti terzi, improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui ai precedenti artt. 5, 6 e 9.

3menti S.r.l. mette a conoscenza i clienti, gli enti finanziatori, i partner e i fornitori del contenuto del presente codice, mediante pubblicazione dello stesso sul sito web www.3menti.it e gli stessi si impegneranno a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo i membri degli organi decisionali, i dipendenti ed i collaboratori a violare i principi del presente codice.

La violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dei contraenti del codice comporta per il terzo contraente inadempimento contrattuale ai sensi degli artt. 1453, 1455 e 1456 c.c.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, offerte di denaro, regalie tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e la fiducia che i terzi. Le regole di ricerca e qualifica dei fornitori sono state definite nella Procedura **“PG 7.2 Controllo dei prodotti, processi e servizi forniti dall'esterno”**.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ENTITÀ POLITICHE E LE ALTRE AUTORITÀ

Art. 19 - Divieto di finanziamenti ed elargizione a partiti politici

Ai componenti degli organi decisionali ed in generale a tutti i dipendenti e collaboratori, non è consentito erogare contributi di qualsiasi genere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati di organizzazioni politiche o sindacali, fatte salve eventuali esplicite previsioni normative.

Art. 20 - Rapporti con la pubblica amministrazione

I destinatari del codice devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei rapporti istituzionali nei rapporti istituzionali con la pubblica amministrazione, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni stabilite dalla legge.

Art. 21 - Rapporti con le autorità giudiziarie

I destinatari del codice si attengono scrupolosamente alle disposizioni concernenti i doveri di informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria, dando tempestivamente seguito a richieste della stessa in modo adeguato e definitivo.

VI. SISTEMA DI VIGILANZA E SANZIONI PER IL MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEI PRINCIPI TUTTI DEL CODICE ETICO.

Art. 22 - Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV)

E' costituito un Organismo di Controllo e Vigilanza, che si riunisce periodicamente al fine di vigilare sulla effettiva attuazione delle prescrizioni e dei principi sopra indicati.

Gli atti dell'Organismo vengono periodicamente comunicati all'organo amministrativo e, annualmente, si svolge un incontro nel quale si definiscono le linee programmatiche d'attività da svolgere.

Art. 23 - Funzioni dell'Organismo di Controllo e Vigilanza sul Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e sull'applicazione delle procedure in esso richiamate nonché le restanti procedure aziendali;
- richiedere all'azienda le integrazioni che si rendano necessarie;
- proporre l'irrogazione, a seguito di procedimento di accertamento, di sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Art. 24 - Procedura d'accertamento delle violazioni al Codice Etico e conseguenze dell'inadempienza

L'organismo di vigilanza riceve le segnalazioni di violazione del Codice Etico attraverso l'indirizzo mail odv231@3menti.it e, a mezzo dei propri poteri ispettivi, procede a verificarne la fondatezza. La procedura di accertamento delle infrazioni dei principi etici si svolge secondo la massima trasparenza e sempre nel rispetto delle normative, anche giuslavoristiche, applicabili. Al termine di una procedura per la violazione del Codice iniziata a seguito di esposto o segnalazione, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice.

Del giudizio finale verrà redatto apposito verbale. Il medesimo sarà trasmesso senza indugi all'organo amministrativo, che provvederà ad applicare le sanzioni, se del caso, sempre nel rispetto della legge e di ogni altra fonte normativa, anche contrattuale, applicabile.