

## **BASIC INFORMATICA S.R.L.**

SOCIETÀ UNIPERSONALE

SEDE LEGALE: Milano – Via G. Fara 30  
Capitale Sociale int. versato € 20.000,00  
Iscritto alla C.C.I.A.A. di MILANO  
Registro Imprese 53373/10383  
Codice Fiscale e Partita IVA: IT05869180967

SEDE OPERATIVA: Saronno, via Visconti 14/Via Roma 53

<https://www.basicinformatica.it/>

## **CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA**



---

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
2	VALORI DI RIFERIMENTO.....	4
3	PRINCIPI FONDAMENTALI .....	4
3.1	Rispetto delle leggi e dei regolamenti .....	4
3.2	Principi di legalità e correttezza .....	4
3.3	Etica nella gestione degli affari .....	4
3.4	Rapporti con L'ambiente.....	4
3.5	Comunicazione.....	4
3.6	Responsabilità.....	5
4	LINEE DI CONDOTTA .....	5
4.1	Protezione di dipendenti e risorse .....	5
4.2	Tutela della persona e rapporti interni.....	7
4.3	Obblighi di informazione e di registrazione .....	9
5	VIOLAZIONI.....	10
6	DISPOSIZIONI FINALI .....	10



## 1 PREMESSA

La società **BASIC INFORMATICA S.r.l.** (d'ora in avanti abbreviata anche in la "**SOCIETÀ**") è una società unipersonale, con sede operativa in Saronno, via Visconti 14/Via Roma 53.

Il successo della società BASIC INFORMATICA S.r.l. si fonda sulle conoscenze e sulle capacità dei soci e dei nostri collaboratori e delle nostre collaboratrici.

Nel corso degli anni la **SOCIETÀ** ha ampliato e sviluppato le proprie attività, sia in Italia sia all'estero ed in tutte le fasi della sua crescita ha perseguito l'obiettivo dell'impegno sociale, ritenuto un vero e proprio investimento e nello svolgimento delle proprie attività rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

A tal fine la **SOCIETÀ** favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, nonché sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La **SOCIETÀ** agisce in ottemperanza dei principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

Nel recente contesto di crescente attenzione alla *corporate governance*, la **SOCIETÀ** ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente documento (di seguito "**Codice Etico**"), che rappresenta, tra l'altro, una componente fondante dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla **SOCIETÀ** ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito "**Modelli 231**") e del complessivo sistema di controllo interno, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione dei Modelli 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Codice Etico è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che il la **SOCIETÀ** riconosce, accetta e condivide.

La **SOCIETÀ** assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro che operano per la **SOCIETÀ** svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

Il presente Codice etico, in applicazione del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, enuncia i principi-guida delle relazioni che la società **BASIC INFORMATICA S.R.L.** intrattiene con tutti soggetti portatori di interessi nei suoi confronti.

La **SOCIETÀ** fonda le proprie strategie di crescita aziendale e sviluppo economico su valori e su principi di rigorosa osservanza delle leggi e regolamenti, di rispetto degli interessi dei clienti, soci, dipendenti, collaboratori (intendendo anche tutti coloro che operano con la **SOCIETÀ**, qualunque sia il loro rapporto, anche temporaneo, che li lega alla **SOCIETÀ**), fornitori, istituzioni, collettività e territorio, enunciati nel Codice etico (d'ora in avanti definiti congiuntamente "Destinatari").



---

## 2 VALORI DI RIFERIMENTO

---

Nel conseguimento degli scopi societari, la **SOCIETÀ** ha riguardo alla creazione di valore:

- Per i soci, ricercando la crescita patrimoniale e la redditività, nell'ambito dello sviluppo equilibrato e della consapevole gestione dei rischi;
- Per i Clienti, promuovendo l'accesso ai servizi e soddisfacendone in modo personalizzato i bisogni;
- Per il personale, favorendone la crescita personale e professionale, creando le condizioni ottimali affinché ciascuno possa esprimere al meglio le proprie attitudini e potenzialità;
- Per il territorio e le comunità locali, impiegando primariamente le risorse nello stesso ambito territoriale che le genera.

## 3 PRINCIPI FONDAMENTALI

---

Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della **SOCIETÀ**. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla **SOCIETÀ** sia esterni.

La **SOCIETÀ** riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane della **SOCIETÀ** è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà e fiducia.

### 3.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La **SOCIETÀ** ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti ad ogni livello decisionale, esecutivo ed operativo e in ogni ambito geografico.

### 3.2 PRINCIPI DI LEGALITÀ E CORRETTEZZA

La **SOCIETÀ** uniforma la propria condotta negli affari e nei rapporti con soggetti terzi a principi di correttezza, lealtà, riservatezza, trasparenza, imparzialità ed equità.

### 3.3 ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli obiettivi di profitto, di sviluppo e di accrescimento del valore aziendale sono conseguiti nel rispetto di principi di lealtà e correttezza nei confronti dei Clienti, del personale, della Autorità di vigilanza e controllo, dei fornitori e della concorrenza.

### 3.4 RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La **SOCIETÀ** considera l'ambiente e il territorio valori primari, ed opera secondo principi di loro tutela e salvaguardia.

### 3.5 COMUNICAZIONE

La **SOCIETÀ** provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;



- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Il Codice Etico è altresì pubblicato, nella sezione PRIVACY del sito [www.basicinformatica.it/](http://www.basicinformatica.it/)

### 3.6 RESPONSABILITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## 4 LINEE DI CONDOTTA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.

Oltre a quanto successivamente indicato in particolare, non sono consentiti:

- **il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;**
- l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della **SOCIETÀ** nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
- l'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli aziendali.

Ciascun Destinatario non accetta, ne' effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla **SOCIETÀ** o indebiti vantaggi per sé, per la **SOCIETÀ** o per terzi.

Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di modico valore (es strenne natalizie), ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.

Oltre a quanto sopra brevemente indicato ci si deve sempre attenere scrupolosamente a quanto segue.

### 4.1 PROTEZIONE DI DIPENDENTI E RISORSE

#### 4.1.1 A. Protezione dei beni della Società

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti, materiali, beni/servizi e attrezzature della **SOCIETÀ**, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, ove presente, oppure al proprio diretto superiore o referente funzionale aziendale, ove presente oppure direttamente al vertice aziendale, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni della **SOCIETÀ** esclusivamente per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi



aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

In riferimento all'utilizzo di strumenti informatici, si precisa che NON e' consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- utilizzare in azienda dispositivi elettronici personali (telefono, tablet, computer...) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro ove fosse necessario;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro la strumentazione aziendale.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale della **SOCIETÀ** al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale (ad esempio presso la sede di clienti/fornitori) prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del proprio responsabile o superiore gerarchico.

#### 4.1.2 B. Protezione delle informazioni riservate

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della **SOCIETÀ**

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della **SOCIETÀ** non di dominio pubblico.

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc...) rappresentano infatti un bene che la **SOCIETÀ** intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno alla **SOCIETÀ**) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio informativo - professionale – commerciale, acquisito nel tempo.

La **SOCIETÀ** ha da sempre applicato e rispettato la normativa sulla Privacy, non ultimo il GDPR 2016/679 e seguenti modifiche.

#### 4.1.3 C. Sicurezza e salute dei dipendenti

Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

Rispetto dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, nonché scrupolosa attenzione ad ogni condotta che, anche minima, offenda il senso comune dell'educazione ambientale; attuazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti e riciclaggio di materiale riutilizzabili; riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica, radioelettrica o di qualunque genere.

La **SOCIETÀ** esercita la propria attività d'impresa perseguendo l'oggetto sociale, ma nel rispetto primario delle leggi e dei regolamenti della Repubblica Italiana in particolare in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. A tal fine vengono perseguite da tutto l'organigramma esecutivo della **SOCIETÀ** il rispetto delle leggi in materia ed in particolare del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, fermi restando i principi generali già dettati in precedenza dal presente Codice Etico.



La **SOCIETÀ** pretende inoltre il rispetto incondizionato di tutte le norme in materia di versamento dei contributi previdenziali ed è fatto espressamente divieto di assunzione di minori degli anni 18.

La **SOCIETÀ** pretende inoltre che tutti i soggetti extracomunitari, ove presenti, che intrattengono rapporti di lavoro con la **SOCIETÀ** (agenti, dipendenti, collaboratori, consulenti), siano in regola con le norme in materia di soggiorno (permesso di soggiorno e passaporto) e che lavorino solo in forza di contratto scritto, previa esibizione dei documenti di cui sopra e facendo le relative denunce agli enti previdenziali.

## 4.2 TUTELA DELLA PERSONA E RAPPORTI INTERNI

### 4.2.1 A. Rapporti con il personale

Il personale è parte essenziale per lo sviluppo e la crescita della **SOCIETÀ** che ne valorizza l'impegno, la capacità e la professionalità, ispirandone la valutazione a criteri di merito e di competenza, nel rispetto delle pari opportunità e senza pregiudizi o discriminazioni politiche, sindacali, razziali, religiose, di lingua e di sesso. La **SOCIETÀ** considera la formazione, l'aggiornamento e la conoscenza delle normative elementi imprescindibili di crescita professionale e aziendale, e ne cura la diffusione fra il personale a tutti i livelli.

Il personale opera con diligenza, competenza e lealtà, contribuendo a mantenere un clima aziendale sereno, libero da pregiudizi e forme di intimidazione. In particolare:

- dedica alla **SOCIETÀ** in misura adeguata le proprie risorse e il proprio tempo;
- evita ogni situazione o attività che comporti conflitti di interesse con la **SOCIETÀ** o che possa interferire con l'imparzialità nelle decisioni, evitando di trarre vantaggio, per sé o per altri, da opportunità di affari ed economiche in genere delle quali sia venuto a conoscenza a motivo dello svolgimento delle proprie funzioni;
- mantiene, sia durante il rapporto di lavoro che successivamente, assoluto riserbo su tutti i fatti di gestione, atti contabili, situazioni relativi alla **SOCIETÀ** e alla Clientela;
- evita che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- custodisce e utilizza i beni, gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione della **SOCIETÀ** con scrupolosità e diligenza ed esclusivamente per scopi lavorativi, come già in precedenza meglio specificato.

La privacy del personale è tutelata dalla **SOCIETÀ** nel rispetto delle normative previste in materia (GDRP 2016/679 e seguenti modifiche), e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'azienda richiede.

### 4.2.2 B. Rapporti tra soggetti apicali.

I soggetti apicali che operano nella **SOCIETÀ** sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (direzione, supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso la **SOCIETÀ**; hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denari della **SOCIETÀ**; in quanto primi rappresentanti della **SOCIETÀ** sono tenuti a trasmettere un'immagine della **SOCIETÀ** pienamente aderente ai principi del presente Codice. I soggetti in posizione apicale sono tenuti a indirizzare i dipendenti ed i collaboratori all'osservanza del presente Codice nonché ad operare affinché tutti lo comprendano.



#### 4.2.3 C. Rapporti tra dipendenti.

I dipendenti della **SOCIETÀ** costituiscono la forza-lavoro che vive quotidianamente a contatto con la realtà interna ed esterna.

Essi sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali; in quanto tutti indistintamente dipendenti della **SOCIETÀ** – seppur gerarchicamente organizzati – devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale; sono tenuti all'utilizzo delle risorse e dei marchi del la **SOCIETÀ** – o facenti capo ad essa – nei limiti consentiti loro dalle mansioni che sono chiamati ad assolvere, senza mai abusarne né per fini estranei né all'infuori dell'orario richiesto dalla loro attività lavorativa; sono infine chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti.

#### 4.2.4 D. Rapporti tra soggetti apicali e dipendenti.

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei dipendenti, nel rispetto della persona e della sua dignità; essi non devono in alcun modo abusare della propria posizione e devono dare disposizioni sempre e solo conformi alla legge ed ai principi del Codice e devono astenersi da qualunque condotta vessatoria e/o intimidatoria volta a far violare i suddetti principi al personale dipendente.

I dipendenti, dal canto loro, sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto – nelle quali dovessero imbattersi – in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

#### 4.2.5 E. Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

I rapporti che la **SOCIETÀ** intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualunque Stato estero – con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure e dei protocolli interni.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, convenzioni, autorizzazioni, accreditamenti, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne. Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti; le regalie d'uso debbono





sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la **SOCIETÀ** ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

La **SOCIETÀ** si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

#### 4.2.6 F. Rapporti con Organismi di vigilanza e controllo

I rapporti con gli Organismi di vigilanza e controllo sono improntati, nel rispetto dell'indipendenza dei ruoli, alla massima collaborazione, che si sostanzia nella fornitura, senza reticenze o falsità, delle informazioni e dei documenti richiesti.

#### 4.2.7 G. Rapporti con fornitori

I rapporti con i fornitori sono reciprocamente improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza e imparzialità.

I fornitori scelti dalla **SOCIETÀ** osservano le norme in materia di lavoro, sicurezza, rispetto dei diritti fondamentali della persona e tutela dell'ambiente.

Non è ammesso accettare o accogliere promesse, per sé o altri, di denaro, beni o utilità eccedenti il modico valore o le normali prassi di cortesia.

#### 4.2.8 H. Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono un valore primario per la **SOCIETÀ** e l'eccellenza delle relazioni lo preserva ed accresce. L'atteggiamento nei confronti della clientela è improntato a principi di correttezza, cortesia, riservatezza, disponibilità e trasparenza.

Nelle relazioni con la clientela si avrà particolare riguardo ad evitare di:

- finanziare o intrattenere rapporti con soggetti implicati in comportamenti o attività illecite, in particolare nei reati di riciclaggio, terrorismo o eversione dell'ordine democratico;
- finanziare o intrattenere rapporti con soggetti che, ostacolando lo sviluppo umano, violano i diritti fondamentali della persona;
- finanziare attività non compatibili con i principi di salvaguardia e tutela dell'ambiente.

#### 4.2.9 I. Rapporti con collaboratori esterni

I collaboratori esterni scelti dalla **SOCIETÀ** conformano la propria condotta al rispetto delle leggi e dei regolamenti, e a principi di correttezza, buona fede ed onestà.

### 4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DI REGISTRAZIONE

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve sussistere un adeguato supporto documentale tale da consentire, in ogni momento, l'esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha valutato, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



## 5 VIOLAZIONI

Ogni violazione dei principi fondamentali, delle regole di condotta e delle disposizioni del presente Codice etico adottato dalla **SOCIETÀ** ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali ai sensi delle vigenti norme di legge.

In particolare, i provvedimenti sanzionatori applicabili ai Destinatari sono i seguenti.

Per quanto riguarda i *Dipendenti*, l'osservanza delle norme del Codice Etico e dei Modelli 231 deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile; pertanto, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nei Modelli 231 sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (Statuto dei Lavoratori).

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- della posizione funzionale e alle mansioni del Dipendente coinvolto;
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

Per quanto riguarda i Dipendenti con qualifica di "*dirigenti*", ove presenti, vale quanto sopra descritto a proposito dei lavoratori dipendenti, con riferimento specifico al CCNL Dirigenti applicabile.

Per quanto riguarda i *Collaboratori* e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con la **SOCIETÀ**, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e dei Modelli 231 potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla **SOCIETÀ**.

Dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione a diretto superiore o referente funzionale aziendale, ove presente o devono rivolgersi direttamente al vertice aziendale.

Tutte le violazioni saranno pertanto sempre e comunque perseguite ai sensi di legge.

## 6 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico/Linee di condotta è approvato dall'assemblea della società BASIC INFORMATICA Srl del 2 gennaio 2023.

Eventuali aggiornamenti saranno approvati da una nuova assemblea e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

Il presente Codice verrà applicato a tutti i destinatari della **SOCIETÀ** dalla data della sua consegna con sottoscrizione per accettazione.

Saronno, 02 gennaio 2023.

**BASIC INFORMATICA S.R.L., società unipersonale**  
**L'amministratore unico**