

CODICE ETICO



INDICE

1. INTRODUZIONE
2. MODALITÀ DI ADOZIONE
3. CAMPO D'APPLICAZIONE
4. PRINCIPI GENERALI
 - 4.1. PRINCIPIO DI LEGALITÀ
 - 4.2. PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DEL LAVORATORE E TUTELA DELL'INCOLUMITÀ PERSONALE
 - 4.3. PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ E PARITÀ DI GENERE
 - 4.4. PRINCIPI DI ONESTÀ, CORRETTEZZA, BUONA FEDE E TRASPARENZA
 - 4.5. PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ
 - 4.6. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY
 - 4.7. PRINCIPIO DI VALORIZZAZIONE, RISPETTO E FORMAZIONE DELLE RISORSE
 - 4.8. PRINCIPIO DI DILIGENZA, EFFICIENZA E PROFESSIONALITÀ
 - 4.9. PRINCIPIO DI NON CONCORRENZA SLEALE
5. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTE
 - 5.1. COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLA P.A., ORGANISMI, ENTI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI
 - 5.2. COMPORTAMENTI CON GLI ORGANI SOCIALI, CREDITORI E TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE
 - 5.3. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
 - 5.4. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI INFORMATICI
 - 5.5. QUALIFICAZIONE, ATTENDIBILITÀ E VERIFICHE DEI FORNITORI
 - 5.6. COMPORTAMENTI IN RELAZIONE AI CLIENTI, FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI
 - 5.7. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELL'INCOLUMITÀ PERSONALE
 - 5.8. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE
 - 5.9. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEL LAVORO REGOLARE
 - 5.10. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI REATI CONTRO L'ECONOMIA
6. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE
 - 6.1. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI "APICALI"
 - 6.2. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL GARANTE DEL CODICE ETICO
 - 6.3. SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI
 - 6.3. 1. SANZIONI CONSERVATIVE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - A. BIASIMO VERBALE
 - B. BIASIMO SCRITTO
 - C. MULTA
 - D. SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI
 - 6.3.2. SANZIONI RISOLUTIVE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A. LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

B. LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA (ART. 2119 C.C.)

6.4. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI LIBERI PROFESSIONISTI

7. STRUTTURE DI RIFERIMENTO E VIGILANZA

7.1. GARANTE DEL CODICE ETICO

8. REVISIONE DEL CODICE

9. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE



DURING S.p.A. – Agenzia per il Lavoro

Sede Legale – Via Giovanni Carlo Cavalli 42, 10138 Torino – tel 011.4335224 – fax 011.4301294

Sede amministrativa – Via Francesco Brioschi 62, 20141 Milano – tel 02.897561 – fax 02.89756188

C.F. e P.IVA 13434210152 REA 959395 TO

Autorizzazione definitiva del Ministero del Lavoro Prot.n.1180 SG del 13/12/2004, Capitale Sociale € 724.011,00 i.v.



CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE:

Il presente documento, definito “Codice Etico” (o “Codice di comportamento” o semplicemente “Codice”), disciplina il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la società During S.p.A. intende assumere ed assume, nello svolgimento della propria attività aziendale, nei confronti di tutti i soggetti che hanno rapporto diretto o indiretto con la società stessa e sono in grado di influenzarne l’attività.

During S.p.A. Agenzia per il Lavoro (di seguito During) svolge attività in diversi settori delle risorse umane con precipuo riferimento alla “somministrazione di lavoro, intermediazione al collocamento, ricerca e selezione di personale e ricollocamento professionale”, nonché formazione.

L’articolazione complessa delle situazioni in cui During si trova ad operare, le sfide dello sviluppo e l’urgenza di comprendere gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell’attività aziendale (“Stakeholder”), rafforzano l’importanza di determinare con chiarezza i valori e le responsabilità che During riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Per questi motivi è stato predisposto il Codice Etico, la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di During, ognuno per propria competenza e funzione, è di importanza fondamentale.

Oggetto sociale prevalente della società è la somministrazione di lavoro, così come stabilito dall’art. 4, comma 1, lett. a), D.Lgs 276/2003 e s.m.i.

La società potrà compiere, inoltre, tutte le attività previste per le agenzie di lavoro dall’art. 4 D.Lgs 276/2003 e s.m.i. ed ogni altra attività ritenuta dall’organo amministrativo connessa ed utile al conseguimento dell’oggetto sociale al fine di ottenere una più efficace presenza nel mercato di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

During è regolarmente autorizzata dal Ministero del Lavoro ai sensi del D.lgs. 276/03 (Aut. Def. Min. Lav. Prot.1180/SG del 13/12/04).

È, pertanto, presente nell’Albo Informatico delle Agenzie per il lavoro, tenuto da ANPAL.

La presenza sul territorio italiano di During è così distribuita:

- una sede legale in Via Cavalli, n. 42 – 10138 TORINO (TO);
- una sede amministrativa in Via F. Brioschi, n. 62 – 20141 MILANO (MI), che svolge funzioni di direzione e coordinamento delle attività dell’azienda nel suo complesso e delle singole unità organizzative territoriali.
- 47 filiali, distribuite su tutto il territorio nazionale, in grado di rispondere alle diverse esigenze dei candidati.

Inoltre, During risulta certificata a livello europeo ISO 9001:2015 e la qualità del servizio è sottoposta a periodiche verifiche da parte di IQNET and SQS, uno dei più prestigiosi Enti certificatori europei.



During è in possesso della certificazione *rating* di legalità, ottenuta in data 22 maggio 2019.

During aspira a mantenere ed a sviluppare i seguenti obiettivi:

- ✓ rispondere non solo alle esigenze di flessibilità delle imprese ma anche alla necessità di conciliare la vita privata e la vita professionale dei lavoratori dipendenti.
- ✓ contribuire alla creazione di posti di lavoro e alla partecipazione ed all'inserimento dei lavoratori nel mercato del lavoro.

Il Codice Etico di During, si adegua ai principi costituzionali in materia di lavoro, espressi agli art. 1 e 4 della nostra Costituzione, i quali pongono alla base della Repubblica, proprio il lavoro, inteso come mezzo più importante per il progresso materiale e spirituale dell'intera società.

During si adatta, pertanto, ai Regolamenti e Direttive in materia della UE, nonché delle Organizzazioni Internazionali.

Tale diritto è riconosciuto dallo Stato non solo a tutti i cittadini, ma anche agli stranieri che soggiornano regolarmente in Italia, e questo attraverso la promozione delle condizioni che rendono effettivo questo diritto.

During, si attiva per la salvaguardia dei seguenti diritti:

- ✓ Il diritto al lavoro in tutte le sue forme ed applicazioni, promuove la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori.
- ✓ Il diritto del lavoratore ad usufruire di una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.
- ✓ La durata massima della giornata lavorativa, nei termini garantiti dalla legge.
- ✓ Il diritto del lavoratore a godere del riposo settimanale e delle ferie annuali retribuite.
- ✓ Il principio di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo, al fine di evitare qualsiasi forma di discriminazione di genere, riconoscendo alla donna lavoratrice, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore e la progressione nella carriera.
- ✓ Il lavoro minorile, garantendo a parità di lavoro, il diritto alla medesima retribuzione, percepita dagli adulti. È assolutamente vietato qualsiasi pratica di sfruttamento minorile (a titolo esemplificativo e non esaustivo si rammenta che il minore non può essere utilizzato per lavori pericolosi, faticosi o insalubri).
- ✓ La previdenza sociale, assicurando prestazioni economiche e sanitarie al fine di tutelare i lavoratori dai rischi lavorativi di infortuni e malattie professionali.
- ✓ La libertà dei lavoratori di aderire o meno ad un Sindacato.
- ✓ Il diritto di sciopero.

In questa cornice, il Codice Etico, infatti, esprime un insieme di principi, di regole di condotte che la società During ha deciso di adottare:

- ✓ nello svolgimento della propria attività di impresa;

- ✓ nei rapporti con i propri dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti ed Amministrazioni pubbliche (c.d. *stakeholder*).

2. MODALITÀ DI ADOZIONE

Il presente Codice è adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, in data 28 giugno 2019 ed ha efficacia immediata a far data dall'approvazione e si ispira, pur non avendolo ancora adottato, in linea di massima ai principi regolatori del Modello 231.

During ricorda che il presente Codice di Comportamento non è immodificabile, anzi deve essere letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni sia in relazione ai mutamenti aziendali interni ed esterni che con riferimento alle esperienze acquisite dalla Società nel corso dell'attività d'impresa.

3. CAMPO D'APPLICAZIONE

I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico sono da ritenersi vincolanti per le seguenti categorie di destinatari:

- ✓ Membri degli Organi sociali (che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione della società During S.p.A.).
- ✓ Dipendenti (che possono essere legati a During S.p.A. da un rapporto di lavoro di tipo subordinato, sia che si tratti di lavoratori "diretti" o "in somministrazione" che svolgono le loro attività presso le imprese utilizzatrici).
- ✓ Collaboratori a qualunque titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo si ricorda: clienti, fornitori, consulenti, partner commerciali, sindaci, revisori legali, organismo di vigilanza).
- ✓ Tirocinanti e/o stagisti.

Il presente Codice Etico come detto si ispira ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (c.d. Modello 231). A tal fine During istituisce un Organo che sia Garante e con i seguenti compiti:

- vigilare sull'efficacia ed effettività del presente Codice Etico;
- formulare delle proposte al CdA per gli eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello, resi necessarie da:
 - significative violazioni delle prescrizioni Codice Etico;
 - rilevanti modificazioni dell'assetto interno della società, delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento;
 - modifiche normative.
- vigilare sulla congruità del sistema di deleghe e delle responsabilità attribuite al fine di garantire l'efficacia del Codice.

4. PRINCIPI GENERALI

During, nell'espletamento della propria attività d'impresa, si ispira ai seguenti principi:

4.1. PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Tale principio rappresenta, senza dubbio, la pietra angolare dell'attività imprenditoriale di During. Difatti, ogni attività svolta dalla Società trova il proprio fondamento in una Legge (o in un atto ad essa equiparato), in un regolamento vigente (nazionale o UE), in una Direttiva UE, in una raccomandazioni UE, in una Decisioni Ue, pareri UE, nel CCNL Agenzia di somministrazione e Lavoro e nei CCNL delle imprese utilizzatrici.

È assolutamente vietato ai Destinatari del presente Codice Etico porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui operano.

4.2. PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DEL LAVORATORE E TUTELA DELL'INCOLUMITÀ PERSONALE

During, in virtù dell'art. 2087 c.c., dell'art. 32 Cost. e in ragione della sua posizione di garante dell'incolumità fisica del lavoratore, tutela l'integrità psicofisica e la personalità di quest'ultimo, mediante l'adozione di tutte le misure idonee a prevenire sia i rischi insiti all'ambiente di lavoro, sia quelli derivanti da fattori esterni e inerenti al luogo in cui tale ambiente si trova.

During, come previsto dall'art. 17 D.Lgs 81/2008, ha elaborato il Documento di Valutazione Rischi (c.d. D.V.R.), allo scopo di fornire una valutazione dei rischi presenti in azienda. Nel predetto documento sono:

- ✓ Indicati i criteri con i quali si effettuano le valutazioni, le misure di prevenzione e di protezione impiegate per ridurre i rischi presenti presso During S.p.A. entro i limiti di accettabilità.
- ✓ Individuate le figure di riferimento all'interno dell'azienda (datore di lavoro, RSPP, medico competente per la sorveglianza sanitaria, addetti antincendio, RLS), le procedure da seguire per porre in atto le misure e gli interventi necessari, nonché le mansioni che espongono ciascun lavoratore a rischi specifici.

Preme, inoltre, rilevare che During, nel caso di contratti d'appalto estranei alla somministrazione, coopera con il committente nella redazione del Documento Valutazione Rischi Interferenze (c.d. D.U.V.R.I).

During al momento dell'assunzione, fornisce a ciascun lavoratore un'adeguata informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

During si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile.

La Società respinge ogni comportamento indirizzato all'ingresso illegale di uno straniero, sprovvisto di valido permesso di soggiorno, nel territorio dello Stato italiano o in altro Stato al fine di trarne un ingiusto profitto.

4.3. PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ E PARITÀ DI GENERE E DI NON DISCRIMINAZIONE

During rifiuta ogni forma discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e/o filosofiche; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

4.4. PRINCIPI DI ONESTÀ, CORRETTEZZA, BUONA FEDE E TRASPARENZA

I predetti principi rappresentano le fondamenta su cui si regge ogni attività di During e comprendono: iniziative, comunicazioni, pubblicità dell'attività d'impresa; rapporti con i membri degli organo sociali, dipendenti e/o collaboratori; comunicazione ai soci e/o terzi circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

In particolare, During, nell'esecuzione di ogni rapporto contrattuale, preserva gli interessi della controparte a prescindere da quelli che sono o saranno gli specifici obblighi contrattuali o dalle norme che regolamentano lo specifico contratto posto in essere.

Infatti, During modella il suo comportamento alle regole di lealtà, onestà e correttezza, in modo che assicuri al contraente di adempiere alla propria obbligazione, senza che questo ne comporti un'apprezzabile sacrificio personale.

La società, in ogni caso, rifiuta il perseguimento dell'interesse aziendale al fine di giustificare una condotta non corrispondente ai canoni di buona fede e correttezza sia nei rapporti contrattuali che nei rapporti lavorativi. In particolare, During non tollera o giustifica, in nessun caso e modo, condotte non conformi a principi, valori e norme contenute nel presente Codice di Condotta.

4.5. PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ

During, sia nelle relazioni di tipo lavorativo che nelle decisioni aziendali, agisce con equidistanza, nel rispetto del bilanciamento degli interessi in gioco, riconoscendo i meriti ed evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano fondate su valutazioni tecnico – professionali.

During si impegna a non assumere o promuovere personale segnalato da soggetti terzi, ed in particolar modo da parte di funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di favorire illecitamente trattative commerciali e rapporti contrattuali.

4.6. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

During considera la riservatezza di fondamentale importanza per la reputazione della Società e la fiducia che la clientela ripone in quest'ultima.

Tutti i destinatari del presente Codice, nessuno escluso, sono tenuti al rispetto del predetto principio di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società devono tutelare la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso del proprio rapporto di lavoro e che sono considerati come "informazioni riservate", ed in quanto tali non possono essere divulgate, diffuse, comunicate e/o utilizzate senza specifica autorizzazione.

Tale obbligo di riservatezza sulle c.d. informazioni riservate, è tutelato anche nei confronti dei soggetti che intrattengono con During dei rapporti contrattuali o di altro genere, attraverso clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società, inoltre, protegge, in conformità alla normativa vigente, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, obbligandosi a tutelare i dati riservati, sensibili o personali dei dipendenti/collaboratori o dei soggetti terzi.

During, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 101/2008, persegue il corretto trattamento dei dati personali e sensibili di cui dovesse venire in possesso.

4.7. PRINCIPIO DI VALORIZZAZIONE, RISPETTO E FORMAZIONE DELLE RISORSE

During valorizza tutte le professionalità presenti nella struttura attraverso la formazione, allo scopo di far fronte non solo alle esigenze di sviluppo aziendali, ma anche a quelle di crescita personale di ogni singolo lavoratore.

During non ammette comportamenti o atti vessatori, discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti o dei propri collaboratori/ci.

4.8. PRINCIPIO DI DILIGENZA, EFFICIENZA E PROFESSIONALITÀ

During considera di basilare importanza dare ai propri clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività d'impresa, prestazioni di elevato livello qualitativo. Di conseguenza, le prestazioni professionali dei dipendenti e/o collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, responsabilità, accuratezza e professionalità.

4.9. PRINCIPIO DI NON CONCORRENZA SLEALE

During denigra ogni forma di comportamento, contrario all'etica commerciale e non conforme alla correttezza professionale, atto a diffondere notizie ed apprezzamenti sull'attività d'impresa concorrente tali da screditarne e cagionarne un danno (a titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano come pratiche sleali le seguenti: la sottrazione di clientela, gli atti di denigrazione che si traducono in nocumento all'immagine dell'azienda concorrente, lo storno di dipendenti qualificati o che ricoprono posizioni strategiche all'interno dell'impresa concorrente al fine di consentire il transito di preziose informazioni relative all'attività dell'impresa di provenienza).

5. RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI.

5.1. COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DELLA P.A., ORGANISMI, ENTI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI

During attraverso le proprie Strutture Centrali e periferiche e con le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Le persone della Società nonché terzi, alle stessa correlati in quanto le loro azioni sono ad essa riconducibili, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

È fatto assoluto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità, Sindacati ed Organismi Politici.

La Società non conferisce contributi, diretti o indiretti, in qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche. During non pone in essere discriminazioni di alcun genere in ragione dell'appartenenza politica, sindacale o religiosa

5.2. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si basa sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

E' vietato porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- *l'agevole e puntuale registrazione contabile;*
- *l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;*
- *la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.*

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone di During far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Dipendenti, collaboratori e/ consulenti, che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti alla Direzione Aziendale

5.3. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Sono previsti i seguenti obblighi per il personale diretto nel rispetto del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.:

- ✓ Adozione di misure di prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- ✓ Obbligo di informare e formare i lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo (mediante ad es. visite mediche scadenzate obbligatorie).
- ✓ Sono individuati periodicamente, dal Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi in materia di sicurezza e tutela dell'igiene e salute sul lavoro, considerando: la struttura aziendale, la natura delle attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale e gli strumenti impiegati nelle attività.
- ✓ È previsto l'aggiornamento periodico ed in occasione di significative modifiche organizzative, del documento di valutazione dei rischi (c.d. D.V.R.).

- ✓ È previsto l'aggiornamento periodico del piano di intervento delle azioni di prevenzione e protezione sulla base del risultato della valutazione dei rischi effettuata, nonché dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori al fine della sicurezza e della protezione della loro salute.
- ✓ È stato definito il metodo di individuazione, segnalazione e comportamento da tenere in caso di emergenze, sia per gli addetti emergenze che per gli altri soggetti che possono esserne coinvolti.
- ✓ Assicura l'ergonomia della struttura dei posti di lavoro con particolare riguardo alle postazioni VDT;
- ✓ Per il personale somministrato inoltre, During rispetta e si adegua ai principi prescritti dal D.lgs 81/2015 e s.m.i. in materia ed alle intese relative Stato/Regioni ed alle normative di natura legale e/o negoziale *medio tempore* vigente in tema.

5.4. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI INFORMATICI

Sono previsti i seguenti principi comportamentali:

- ✓ Utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi d'ufficio.
- ✓ Non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi e della Direzione Aziendale.
- ✓ In caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi, al fine di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria.
- ✓ Evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea o informatica), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo espresso consenso degli aventi diritto.
- ✓ Non trasferire all'esterno dell'Azienda (o trasmettere) file, documenti riservati di proprietà della During o di altra società del Gruppo, salvo lo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile.
- ✓ Evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC o consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (parenti, amici, ecc.).
- ✓ Evitare l'utilizzo di *password* di altri utenti aziendali, neppure per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del responsabile preposto.
- ✓ Non utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* al fine di intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- ✓ Utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento.
- ✓ Impiegare sulle apparecchiature della During soltanto prodotti ufficialmente acquisiti dalla stessa.
- ✓ Non effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*.
- ✓ Non utilizzare gli strumenti informatici a disposizione per ragioni diverse dalle prescritte autorizzazioni.

5.5. QUALIFICAZIONE, ATTENDIBILITÀ E VERIFICHE DEI FORNITORI

Sono previsti i seguenti principi comportamentali:

- ✓ Verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali/finanziari, mediante alcuni indicatori di anomalia (ad es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali, entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).
- ✓ Controllare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- ✓ Controllare i flussi finanziari aziendali, relativamente ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo, tenendo conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese).
- ✓ Identificare organo responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e relative responsabilità.

5.6. COMPORTAMENTI IN RELAZIONE AI CLIENTI, FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI

Ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali ci si ispirerà alle seguenti misure:

- ✓ Introduzione di meccanismi di discriminazione e qualificazione etica delle imprese, previsti dalla legge, quali ad esempio: il possesso del *rating* di legalità, certificazione ISO 9001 e certificazione etica SA 8000.
- ✓ Impegnare la controparte a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria.
- ✓ Nei contratti con i fornitori, verrà inserita una clausola risolutiva espressa nel caso in cui risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione o informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente dai propri familiari e/o collaboratori.
- ✓ Verifica che i *partner* commerciali/finanziari esteri posseggano i requisiti di onorabilità e professionalità e non siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche, consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF.

5.7. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELL'INCOLUMITÀ PERSONALE

Sono previste le seguenti misure:

- ✓ Uno specifico impegno, anche da parte dei propri fornitori/*partner* commerciali, a rispettare gli obblighi di legge in materia di: tutela del lavoro minorile e delle donne; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.
- ✓ During vieta, in modo categorico, ogni comportamento finalizzato alla detenzione o allo scambio – tramite *e-mail* o attraverso qualsiasi altra modalità - di materiale pornografico, pedopornografico o anche di immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori, a carattere pornografico.



- ✓ Strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile.
- ✓ I dipendenti e/o collaboratori di During sono obbligati a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in loro possesso.
- ✓ During rispetta la normativa vigente *medio tempore* ed il C.C.N.L. in materia di assunzione e di trattamento normativo ed economico.
- ✓ Sono previsti specifici controlli, a cura della Funzione Risorse Umane, sul rispetto della normativa in materia di: orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.
- ✓ È esplicitamente vietato sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
- ✓ È garantito il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5.8. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

Per le operazioni riguardanti la gestione e acquisto del *software*, i protocolli prevedono che:

- ✓ Siano definiti e attivati criteri per controllare l'acquisto e l'uso di *software* formalmente autorizzato e certificato.
- ✓ È prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare l'esistenza *software* proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi.
- ✓ Tutta la documentazione riguardante le predette attività è archiviata, al fine di garantire la completa tracciabilità delle stesse.

5.9. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEL LAVORO REGOLARE.

È previsto che:

- ✓ In fase di selezione di personale straniero, sia richiesta la presentazione del permesso di soggiorno valido.
- ✓ Durante il processo di amministrazione del personale, sia periodicamente valutata la validità dei permessi di soggiorno di lavoratori stranieri.
- ✓ I contratti che regolano i rapporti con gli utilizzatori contengano apposite clausole che impongano al contraente di impiegare esclusivamente manodopera in regola con la normativa sull'immigrazione.

5.10. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI REATI CONTRO L'ECONOMIA

- ✓ Sono previsti particolari principi etici (principio di non concorrenza sleale) diretti a censurare qualsiasi condotta contraria alle corrette pratiche di concorrenza leale.
- ✓ Sarà reso obbligatorio partecipare/frequentare alle iniziative formative, da parte dei soggetti responsabili delle aree maggiormente coinvolte sugli aspetti competitivi (alta direzione, area commerciale, area marketing), riguardo alle problematiche afferenti gli aspetti di concorrenza sleale.

6. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

Ogni violazione dei principi, delle regole comportamentali nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, da parte dei dipendenti di During, configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore¹ e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto fiduciario instauratosi tra datore e dipendente.

Le suddette violazioni saranno, pertanto, assoggettate a sanzioni disciplinari, ferme rimanendo azioni da parte delle Autorità giudiziaria e/o amministrative per illeciti specifici.

I comportamenti posti in essere dai dipendenti, in violazione delle regole comportamentali e procedure imposte dal presente Codice Etico, sono considerati illeciti disciplinari.

Il sistema disciplinare di During è costituito dalle norme contenute nel codice civile in materia e nel CCNL Commercio e nei Regolamenti interni attuati e posti in essere.

Preme sottolineare che il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi CCNL, ma intende rimproverare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali e i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, mediante affissione di una copia in bacheca ovvero sul sito aziendale: www.during.it da tutti accessibile.

Le sanzioni disciplinari verranno applicate, a seconda della gravità dell'infrazione, nei confronti del personale di During che abbia posto in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- violazione, anche mediante omissione o concorso con altri, delle disposizioni previste dal Modello, dalle Procedure o dal presente Codice Etico;
- inosservanza delle norme previste in materia di Sicurezza sul Lavoro;
- mancata ed ingiustificata partecipazione agli incontri di formazione organizzati dalla società relativi al funzionamento del Codice etico;
- violazione delle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Procedure;
- redazione, anche in eventuale concorso con altri, di documentazione falsa;
- mancata vigilanza o controllo dei superiori gerarchici sui propri sottoposti in merito al rispetto del Codice Etico;
- sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista dalle Procedure al fine di eludere il sistema di controllo;
- impedire il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organo di Garanzia;
- ostacolare l'attività di vigilanza e controllo dell' Organo di Garanzia.

6.1. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI "APICALI"

¹ Si vedano artt. 2104 e 2106 c.c.

Nel caso in cui sia stato commesso una violazione al Codice da parte di singoli Amministratori o di singoli Sindaci di During, l'Organo di Garanzia informerà il Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere gli opportuni provvedimenti, nel rispetto della vigente normativa societaria.

In caso di comportamenti da parte di un amministratore non giustificati o non ratificati dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà essere considerato motivo per la revoca dello stesso.

Se del caso, During agirà per il risarcimento di eventuali danni.

6.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DELL' Organo di Garanzia

Nel caso in cui sia stato commesso un reato o di violazione al Codice Etico da parte dell'Organo di Garanzia, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a rimuovere l'Organo dall' incarico e a sostituirlo in tempi brevi.

6.3. SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI

Con riguardo ai lavoratori subordinati occorre rispettare i limiti imposti al potere disciplinare, previsti dall'art. 7 L. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL di settore, sia per quanto riguarda la tipologia delle sanzioni applicabili che la forma di esercizio di tale potere.

Il mancato rispetto o la violazione del Modello, del Codice Etico e delle Procedure Operative, ad opera dei dipendenti di During, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate nel pieno rispetto della legge e delle procedure previste dal CCNL di settore ed aziendale applicabili al rapporto di lavoro.

In particolare, per il personale dipendente, saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 225 (biasimo verbale; biasimo scritto; multa fino a un massimo di 4 ore di retribuzione; sospensione fino a un massimo di 10 giorni; licenziamento) del CCNL, nei seguenti termini:

6.4. SANZIONI CONSERVATIVE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A. Biasimo verbale

Tale sanzione è applicabile nei casi di:

- Inosservanza lieve delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale, delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni, quando le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per During o quando le violazioni siano lievi e sporadiche.
- Inosservanza delle disposizioni di servizio o per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza.

B. Biasimo scritto

Tale sanzione è applicabile nei casi di:

- Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e delle Procedure Aziendali previste dal Modello e/o del sistema dei controlli interni.
- Omesso adempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti, da parte dell'OdV, salvo la sussistenza di giustificazioni motivate.
- Violazione reiterata (c.d. recidiva) dei comportamenti rappresentanti "lieve inosservanza".

C. Multa

Tale sanzione si applica nei casi di:

- Violazione colposa delle procedure interne previste dal presente Modello, tale da compromettere l'efficacia generale del Modello stesso a prevenire la commissione degli specifici reati presupposto.
- Mancata osservanza dei provvedimenti adottati dall'OdV.

L'applicazione della multa, che dovrà essere d'importo non superiore a quattro ore della retribuzione base, dovrà avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL di categoria.

D. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Tale sanzione sarà applicata nei casi di:

- Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico e delle Procedure previste dal Modello.
- Ripetuto inadempimento a richieste di informazione o di esibizione di documenti da parte dell' 'Organo di Garanzia', salvo sussistano giustificazioni motivate

E. Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale.

Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto ad indagini preliminari During si riserva la facoltà di disporre, in ogni fase del procedimento penale, la sospensione dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

La predetta sanzione deve essere comunicata per iscritto al dipendente e può essere sospeso per il tempo ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore sospeso dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal CCNL.

6.5. SANZIONI RISOLUTIVE DEL RAPPORTO DI LAVORO

A. Licenziamento per giustificato motivo

Tale sanzione sarà applicata in caso di:

Violazione di una o più prescrizioni del Codice Etico .

B. Licenziamento per giusta causa (art. 2119 c.c.)

Tale sanzione sarà applicata in caso di:

Notevole violazione (dolosa o con colpa grave) delle norme comportamentali dal Codice Etico, tale da provocare un grave danno a During e tale da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via provvisoria.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere seguito il seguente iter (art. 7 L. 300/1970):

- Contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.
- Irrogazione del provvedimento disciplinare dopo che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale.
- Comunicazione del provvedimento disciplinare adottato che dovrà essere motivato.
- Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

6.5. SANZIONI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI LIBERI PROFESSIONISTI

Particolare rilievo assume, all'interno della struttura organizzativa di During, la figura del libero professionista, che presta la propria opera professionale all'interno della società in ragione di un contratto di lavoro autonomo.

Pertanto, During dovrà richiedere anche ai liberi professionisti presenti saltuariamente nella struttura il rispetto di tutte le procedure stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

I contratti di incarico libero professionale prevedono l'assunzione di responsabilità, da parte del libero professionista stesso, dell'assoluta osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla During.

Il contratto, inoltre, prevede espressamente che la violazione del Codice può dar luogo anche alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

La grave negligenza nel rispetto dei principi e delle procedure contenuti nel Modello nonché la recidiva commissione di violazioni costituisce una clausola risolutiva del contratto, così come previsto dall'art. 1456 c.c., fatta salva, in ogni caso, la facoltà di richiesta di risarcimento dei danni da parte di During, qualora si verifichi un danno concreto.

7. STRUTTURE DI RIFERIMENTO E VIGILANZA

DURING desidera e si impegna ad assicurare:

- ✓ la capillare diffusione dei principi del Codice presso le Persone di DURING e gli altri *Stakeholder*;
- ✓ la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per il suo aggiornamento ed adeguamento al fine di adattarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- ✓ l'attuazione di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento;

- ✓ la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- ✓ che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

7.1. GARANTE DEL CODICE ETICO

DURING S.p.A. assegna le funzioni di Garante ad un *Internal Auditor*, che si ispira ai principi regolamentari dell'Organismo di Vigilanza p, istituito dal presente Codice.

Al Garante competono le seguenti funzioni:

- ✓ promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- ✓ promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del *management* e dei dipendenti di DURING;
- ✓ esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- ✓ intervenire, anche su segnalazione delle Persone di DURING, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- ✓ comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante di DURING presenta inoltre alla Direzione Aziendale una relazione annuale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Il Garante, vigila sul rispetto del Codice Etico e le relative procedure con:

- AUTONOMIA E INDIPENDENZA.
- PROFESSIONALITÀ.
- CONTINUITÀ.

8. REVISIONE DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata dalla Direzione.

La proposta è formulata tenuto conto anche della valutazione degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

9. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni negoziali di tutte le Persone di DURING ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce, *ut supra diximus*, inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro subordinato o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.



DURING S.p.A. – Agenzia per il Lavoro

Sede Legale – Via Giovanni Carlo Cavalli 42, 10138 Torino – tel 011.4335224 – fax 011.4301294

Sede amministrativa – Via Francesco Brioschi 62, 20141 Milano – tel 02.897561 – fax 02.89756188

C.F. e P.IVA 13434210152 REA 959395 TO

Autorizzazione definitiva del Ministero del Lavoro Prot.n.1180 SG del 13/12/2004, Capitale Sociale € 724.011,00 i.v.

