



Codice Etico

Revisione del 16 10 2019



1. Introduzione

1.1 Presentazione della società

OnTime srl (di seguito anche "OnTime" o "la Società") è una società a responsabilità limitata costituita nel novembre 2012 da Pegaso Ingegneria srl, MIPIEN spa, Acquarius spa, per la fornitura di servizi di consulenza informatica, in particolare nel settore delle grandi opere, in cui le aziende operano con ruoli e competenze diverse. In data 16 giugno 2015 la società MIPIEN spa ha ceduto parte delle quote a Pegaso Ingegneria srl e parte a Sistema Ingegneria Srl.

La competitività, la qualità delle Risorse Umane, nonché la soddisfazione del cliente e degli *stakeholder* sono i Valori che la Direzione di ONTIME coltiva per garantirsi un miglioramento continuo della propria posizione nel mercato dei Servizi di Informatica.

OnTime svolge le proprie attività avvalendosi dell'aiuto delle società partecipanti Pegaso Ingegneria Srl, costituita nel 2001, e Sistema Ingegneria Srl, costituita nel 2007.

Il Sistema di Gestione Integrato di OnTime è certificato per la qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015, per l'ambiente ai sensi della ISO 14001:2015 e per l'anticorruzione ai sensi della ISO 37001:2016, da Bureau Veritas Italia SpA per l'Erogazione di servizi informatici.

1.2 Premessa

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, OnTime Srl ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa. Essa richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio della Società l'impegno di osservare e di far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico, in armonia al quale la Società ha implementato un Sistema di Gestione Anticorruzione certificato nel Maggio 2018 ai sensi della norma ISO 37001:2016.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Esso rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da OnTime ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali OnTime intrattiene relazioni.

1.3 Ambiti di applicazione del Codice Etico

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli



investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

I rappresentanti indicati da OnTime negli organi sociali delle partecipate, nei consorzi e associazioni temporanee d'impresa promuovono i principi e i contenuti del Codice negli ambiti di rispettiva competenza.

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso la collaborazione con la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare all'Amministratore Delegato, o dove opportuno al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

2. Principi generali

2.1 Rispetto della legge

Nella condotta dei propri affari la Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, professionalità, trasparenza e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta, così come anche stabilito dal Modello e dalla Politica Anticorruzione adottati da OnTime.



2.3 Imparzialità e pari opportunità

La Società s’impegna a evitare ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholder.

2.4 Professionalità

Tutte le attività di OnTime devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società. Gli obiettivi d’impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell’impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholder.

Tutto il personale di OnTime deve perseguire il riconoscimento della propria autorevolezza, sulla base delle conoscenze e delle competenze possedute individualmente e “patrimonializzate” dalla società attraverso un continuo processo di condivisione delle esperienze.

2.5 Tutela dell’Ambiente

OnTime si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale secondo quanto indicato nelle specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza – Anticorruzione, adottato dalla Società.

I dipendenti non devono in alcun modo creare o agevolare, attraverso la loro condotta e il loro operato, situazioni di rischio per l’ambiente.

2.6 Trasparenza e completezza dell’informazione

La Società s’impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all’uopo demandate.

La comunicazione della Società verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all’informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Tutte le principali informazioni sull’Organizzazione sono disponibili sul sito Internet www.pegasogroup.it, così da permetterne la massima fruibilità. In particolare, nelle sezioni “Valori” e “Modello Organizzativo” vengono riportati i documenti Codice Etico, Politica Anticorruzione e Modello Anticorruzione.

2.7 Riservatezza delle informazioni e Privacy

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l’osservanza della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali, così come previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR.



Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, così come esplicitato nelle informative sulla privacy predisposte e consegnate agli interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di venirne a conoscenza e/o prenderne possesso;
- comunicare e divulgare i dati secondo le procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto di quanto previsto dal GDPR in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività.

Il dipendente o collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, si astiene dal diffondere, anche tramite web e social network, informazioni, opinioni e giudizi su specifiche questioni sulle quali la Società debba provvedere, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e alla funzione da essa svolta.

Il dipendente o collaboratore osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori di OnTime

3.1 Risorse umane

OnTime riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane o Persone OnTime si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione s'ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto con l'obiettivo di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, nonché al Modello Anticorruzione adottato assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società.



3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e senza discriminazione alcuna.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.3 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

3.4 Gestione del personale

OnTime s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

OnTime s'impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione riguardante le risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di OnTime
- favorire quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.
- utilizzare e valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.
- comunicare i punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.



- assicurare il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Qualsiasi dipendente dell'azienda che venga a conoscenza della circostanza in cui sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice, o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello, deve darne informazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo e-mail odv@on-time.it

In particolare, per quanto riguarda fenomeni certi o supposti di corruzione, ogni dipendente e collaboratore deve darne tempestiva comunicazione alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione all'indirizzo e-mail anticorruzione@pegasogroup.it, oppure attraverso comunicazione scritta anonima da indirizzare alla medesima funzione presso la sede di via Momigliano 2 Milano, così come indicato nel documento Politica Anticorruzione di Pegaso Group.

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni ricevute e la tutela del segnalante, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.

3.5 Sicurezza e salute

OnTime s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e secondo le linee del DVR approvato dalla Società e facente parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo elaborato ai sensi dell'ex D.Lgs. 231/2001.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro né dei lavoratori delle ditte impegnate nella realizzazione delle opere affidate al controllo e alla sorveglianza di OnTime.

Ogni dipendente non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.6 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

OnTime disconosce e vieta qualsiasi comportamento che possa essere riconducibile a pratiche di molestie e mobbing. È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.



3.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Le attività professionali svolte da OnTime coinvolgono la responsabilità di molte altre persone affidate e devono essere realizzate a regola d'arte e senza alcun pericolo per la collettività che ne fruirà. L'effetto di sostanze alcoliche stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro potrà interferire con la realizzazione degli obiettivi di OnTime e costituire una fonte di pericolo per se stessi e per gli altri. Pertanto è fatto divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

3.8 Prevenzione dei conflitti d'interesse

Tutti i collaboratori della Società sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese o occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione d'interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa il Comitato Etico, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.9 Doveri delle Persone OnTime

Ogni Persona OnTime deve tenere un comportamento ispirato a lealtà, correttezza e professionalità, nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuta:

- ad applicare le procedure interne;
- a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza;



- ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate;
- ad evitare un uso illecito dei mezzi informatici della società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e a evitare l'indebito uso degli stessi.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti e con i fornitori

4.1 I contratti di prestazione di servizi

I contratti e le comunicazioni ai clienti e fornitori della Società sono improntati su valori di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza anche in coerenza con il sistema di gestione integrato aziendale.

I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti e completi di tutta la documentazione di riferimento per il servizio oggetto del contratto, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente

4.2 Stile di comportamento con i clienti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato al rispetto, alla disponibilità, alla flessibilità, alla proattività e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi d'imparzialità e pari opportunità la Società s'impegna a:

- non discriminare arbitrariamente i propri clienti e a non favorire nessuno di loro;
- non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o mendaci e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, indirizzi di posta elettronica, ecc.);

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, così come anche esplicitato nel proprio Modello Anticorruzione. In ogni caso questo tipo di spese deve



essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato, così come definito dalla procedura aziendale di riferimento.

4.3 Qualità dei servizi erogati

La Società s'impegna a fornire servizi che soddisfino le ragionevoli attese del cliente e ne tutelino la riservatezza e a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti in conformità a livelli predefiniti.

4.4 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico, dal Modello Anticorruzione e dalle procedure interne di acquisto.

e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisizione di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisizione sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente, il collaboratore, l'agente, il procacciatore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni concernenti la scelta del fornitore.

4.5 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa, rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto delle produzioni.

La Società, –venuta a conoscenza che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.6 Rapporti con i partner commerciali

Nella costituzione e nello sviluppo di associazioni temporanee di impresa (ATI), consorzi, joint venture e simili, OnTime opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice, nonché secondo quanto previsto dal Modello Anticorruzione e dalla procedura di Due Diligence definita.



4.7 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

L'assunzione d'impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità (es. Prefettura, Questura etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che sia raccolta e conservata la documentazione riguardante i contatti con la Pubblica Amministrazione.

I dipendenti o i rappresentanti della Società, così come anche indicato nel proprio Modello Anticorruzione, non devono promettere o offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o quelli della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altro tipo di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne al Comitato Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

5. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti

5.1 Collettività

La Società è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, e dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

5.2 Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

La Società è consapevole della necessità di salvaguardare la sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, ponendo attenzione affinché lo svolgimento delle attività sia effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia. In tale ottica, nel 2014 l'Organizzazione ha deciso di implementare un Sistema di gestione Ambientale per i servizi erogati.



L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare programmando le proprie attività secondo una visione di equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali. La Società s'impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, e a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La Società è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

5.3 Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

È attribuita all'A.D. e al Consiglio di Amministrazione la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal Modello Anticorruzione; a tal fine è necessario e obbligatorio conservare tutta la documentazione che ne attesta la liceità e la trasparenza. La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza ecc.).

5.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini e per i quali OnTime può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, OnTime presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e nel caso fornisce sostegno a iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alle disposizioni normative vigenti, al Modello Anticorruzione adottato e adeguatamente documentati.

6. Comunicazione del Codice Etico e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder interni ed esterni mediante pubblicazione sul sito internet di OnTime.

Il presente codice viene, inoltre, consegnato in copia cartacea a tutti i dipendenti/collaboratori all'atto dell'assunzione/stipula del contratto di collaborazione e viene inserito tra gli allegati in tutti i contratti con clienti e i fornitori.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza viene predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche (così come indicato nel capitolo Formazione e informativa interna ed esterna della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231).



7. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche sulla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri stakeholder con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche sulla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

La Società s'impegna a prevedere e a irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

8. Disposizioni finali

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01.

La revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di OnTime, su proposta del Presidente.