

CODICE ETICO



Documento riservato esclusivamente ai destinatari e non riproducibile in alcuna sede ai sensi dell'art. 616 c.p. ed ai sensi del GDPR 2016/679.

E' vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente.

Versione 1.0 del 01.03.2021

©Logica S. r. l.

Sede Legale: Viale Sarca n. 324/C, Building L, Piano 7 – 20126 Milano (MI)

Sede Amministrativa: Via Sesto Turpilio n. 30 – 81034 Mondragone (CE)

Sede di Rappresentanza: Via XI Febbraio n. 35 – 81034 Mondragone (CE)

C.F. e P. IVA 11449430963 – Tel. 0823 377542 / Fax 02 56561366 / Cell. 353 3276239

www.xlogica.it info@xlogica.it logica@pec.xlogica.it

Sommario

INTRODUZIONE	2
1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
2. LE FINALITA' DEL CODICE ETICO	4
3. LA NOSTRA MISSION E VISIONE STRATEGICA	4
4. VALORI E PRINCIPI GENERALI	5
5. CANONI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE	8
6. TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI PERSONALI	10
7. AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	11
8. RISPETTO E TUTELA DELLE PERSONE: RAPPORTI CON RISORSE, COLLABORATORI, CLIENTI E PARTNER	12
9. TRASPARENZA ED ETICA DEGLI AFFARI	14
10. LA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E L'OBBLIGO DI CONFIDENZIALITA'	15
11. OBBLIGHI VERSO IL CODICE ETICO	16
12. L'USO CORRETTO DEI SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE	16
13. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	17
14. SALUTE E SICUREZZA	20
15. INFORMAZIONI E RENDICONTAZIONE	21
16. LE MODALITA' DI DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO	22
17. CONFLITTO DI INTERESSI	23
18. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	23
19. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI	24

Introduzione

1. Il Codice etico è il documento che descrive e riassume i valori di un'organizzazione e le modalità attraverso le quali si intende applicarli; costituisce, pertanto, uno degli strumenti che valorizzano l'impegno di responsabilità dell'impresa nei confronti dei propri stakeholder, intesa come l'impegno di farsi carico delle conseguenze delle proprie azioni con serietà, trasparenza e rettitudine, senza tradire il rapporto di fiducia accordato.
2. Il Codice etico adottato dalla Logica S. r. l. (da ora Logica) enuncia i valori dell'etica e i principi di comportamento al rispetto dei quali la Società informa la propria attività d'Impresa.
3. Il Codice etico intende fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere ed affrontare i problemi di natura etica, nonché contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
4. Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.
In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.
5. Logica adotta comportamenti coerenti con gli standard internazionali in materia di diritti umani (non tollerandone alcuna violazione), parità di genere, trasparenza e correttezza nello svolgimento della propria attività e nella gestione dell'Impresa, attraverso modalità e pratiche di miglioramento continuo.
6. Gli organi sociali, il personale dipendente, i fornitori, i Clienti, i Collaboratori (anche coloro che agiscono in nome e per conto di Logica) e i partner della Società sono resi edotti delle previsioni del Codice etico affinché le osservino e ispirino costantemente il proprio comportamento in qualunque contesto essi siano chiamati ad operare con la Società contribuendo a mantenere una cultura di integrità morale, onestà, correttezza, trasparenza e responsabilità.
7. Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti o tutti coloro che influenzano o sono influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di Logica sono tenuti all'osservanza del presente Codice etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

8. Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di Leggi e Regolamenti nonché dell'immagine di Logica.
9. I comportamenti inosservati del Codice etico sono perseguiti e sanzionati. Logica si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice etico.
10. Il D.lgs 231/01 prevede e disciplina la "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società". Alla luce del nuovo disposto normativo le società sono chiamate a rispondere per i reati commessi dalle persone fisiche che li rappresentano o che, nei modi specificati dalla legge, sono inseriti nella loro struttura, quando l'azione delittuosa è commessa nell'interesse o a vantaggio della società medesima. I reati sono individuati puntualmente dal decreto, così come le sanzioni che vanno applicate in caso di accertata responsabilità. Il D.lgs n. 231/2001 consiglia la redazione, da parte dell'azienda, di un Codice Etico. Si tratta di un documento che prevede una serie di principi e comportamenti che è buona norma mantenere, utile per tutti coloro che operano all'interno della società. Mediante il Codice Etico ex D.lgs 231/01, l'azienda individua sostanzialmente la condotta da tenere, dettando un insieme di norme comportamentali che guidano i soggetti operanti all'interno dell'ente, i quali sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata sui principi della trasparenza delle procedure e della legalità. Il Codice Etico svolge anche il compito di prevenire la commissione di determinati reati dei quali anche la società, unitamente alla persona fisica colpevole, è chiamata a rispondere

1. I destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice etico di Logica sono tutti coloro che influenzano o sono influenzati, direttamente o indirettamente, dell'attività di Logica:

- Amministratori, ovvero le persone elette, sulla base della normativa vigente, a rappresentare l'Impresa;
- Dipendenti e Collaboratori, cioè i vari soggetti che, a vario titolo e indipendentemente dal rapporto giuridico, prestano la loro attività lavorativa garantendo, con impegno e professionalità, la realizzazione della Missione aziendale;
- Clienti e Partner, intesi come le persone singole e imprese, ovvero tutti coloro che fruiscono dei servizi di Logica e ai quali essa si rivolge allo scopo di soddisfare i bisogni di sicurezza e tutela;
- Fornitori, consulenti e più in generale gli stakeholder – ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività di una azienda - rappresentati da tutti i partner che concorrono, in modo diretto e indiretto, attraverso la fornitura di prodotti, attrezzature, servizi e prestazioni diverse, al processo di realizzazione ed erogazione dei servizi ai Clienti da parte di Logica;

- Comunità civile, costituite dalle diverse istituzioni pubbliche, enti, università, organizzazioni sociali e associazioni non profit con le quali Logica coopera attivamente, perseguendo rapporti di partnership, su temi quali lo sviluppo di attività formative, culturali e di solidarietà.

Il Codice Etico sarà messo a disposizione e sarà visionabile in ogni momento a chiunque ne abbia interesse. La società si impegna a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme del testo e, in particolare, per quanto riguarda la sua applicazione nelle procedure aziendali. Il Codice Etico deve essere rispettato da tutte le parti coinvolte negli atti giuridici stipulati da Logica per lo svolgimento della propria attività.

2. Le finalità del Codice Etico

1. Il Codice etico è, prima di tutto, lo strumento di promozione e diffusione della cultura dei Valori dell'impresa nei confronti degli stakeholder; esso contribuisce a orientare e a supportare il processo decisionale, la governance e la gestione aziendale, affinché venga assicurato a tutti i livelli il pieno rispetto dei principi in esso definiti.
2. È uno strumento di autoregolamentazione, adottato volontariamente da Logica per far vivere i propri Valori nei confronti dei, e tra i, propri portatori di interesse.
3. Il Codice etico, oltre a contribuire al rispetto delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti, opera per promuovere e garantire la prevenzione di comportamenti contrastanti con i Valori e i principi del Codice stesso.
4. I principi contenuti nel Codice etico sono l'espressione della volontà di Logica ad operare:
 - per prevenire qualsiasi forma di corruzione e concussione;
 - per contrastare ogni attività di finanziamento al terrorismo e ogni iniziativa di riciclaggio;
 - per prevenire e contrastare atti o iniziative che configurino fattispecie di conflitto di interesse;
 - adottando, verso chiunque, comportamenti corretti, trasparenti, utili a prevenire e a contrastare ogni forma di illecito.

3. La nostra Mission e visione strategica

Intendiamo favorire l'ammodernamento del patrimonio immobiliare anche attraverso la riqualificazione energetica.

Vogliamo essere lo strumento attraverso cui le persone possono godere di una nuova casa, più efficiente, ecosostenibile e a zero pensieri. *Consulenza Realizzazione Per Te* è il motto che muove la nostra *vision*.

4. Valori e principi generali

a. Logica è fortemente orientata verso uno stile di gestione aziendale partecipativa che si realizza attraverso la comunicazione, la fiducia, la valorizzazione dei propri collaboratori, il tutto finalizzato alla costruzione di un forte spirito di squadra agendo nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti.

L'obiettivo è quello di prevenire e contrastare qualsiasi comportamento illecito promuovendo la cultura della *legalità*, *onestà* ed *equità* per tutti i destinatari impegnandosi a rispettare i principi di autonomia e trasparenza.

Logica assicura la protezione del proprio patrimonio intellettuale, consentendone l'accesso ai dati personali contenuti nella propria piattaforma alle sole persone autorizzate ed evitando l'utilizzo di informazioni riservate da parte dei collaboratori per scopi diversi dall'esercizio della propria attività.

L'azienda riconosce e tutela la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore indispensabile per il successo e lo sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Logica pone il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per prevenire e contrastare la corruzione, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità. L'organizzazione condanna qualsiasi attività che implichi falsificazione, contraffazione, accettazione e trattamenti da introiti di attività criminali (riciclaggio), detenzione abusiva di codici di accesso, frode nella gestione della certificazione di firma elettronica, diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza, incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale, negligenza nel contrastare la violenza, il versamento di somme di denaro o altre forme di corruzione.

Tutti i dipendenti della Società devono essere assunti con regolare contratto di lavoro, in quanto Logica non consente alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

La Società considera il rapporto di lavoro basato sul rispetto dell'individuo, sulla correttezza, senza alcuna discriminazione dipendente da sesso, razza, credo religioso, condizioni di salute, opinioni politiche, età o stato civile, riconoscendo a ciascun collaboratore/dipendente/partner pari opportunità.

È pertanto vietato:

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori;
- tenere comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini);
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona.

- b. A tal proposito, i destinatari sono tenuti a rispettare il dovere di *trasparenza* intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.
- c. I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali e deontologiche, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.
- d. Logica ritiene che l'attività lavorativa debba svolgersi nella salvaguardia dell'integrità morale e fisica del collaboratore e, pertanto, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei propri collaboratori nei luoghi di lavoro.
- e. La Società intende rispettare le leggi di ciascun Paese ed onorare le obbligazioni verso la società civile diventando un bene economico, intellettuale e sociale.
- f. Logica ritiene che l'apporto di ogni singolo individuo ai processi di lavoro rappresenti un elemento indispensabile e qualificante per lo sviluppo dell'Azienda e per la valorizzazione delle persone che in essa lavorano.
- g. La Società si impegna a dare attuazione a tutti i principi ed alle norme che prevedono la tutela della salute dei Lavoratori sul posto di lavoro e pertanto l'Azienda, ai sensi del T.U. 81/2008, è impegnata a garantire la massima sicurezza degli uffici per i Dipendenti, i Collaboratori esterni e gli ospiti delle sedi aziendali.
- h. La Società considera di elevatissima importanza il rispetto dell'ambiente e della sicurezza. L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria, con particolare riguardo al D.lgs n. 152/06 "Testo unico ambientale". La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali
- i. I destinatari del Codice etico, nell'impiegare beni e servizi messi a disposizione da Logica per svolgere il loro lavoro, dovranno essere sempre in grado di giustificarne il corretto uso, evitando sprechi e impieghi inefficienti degli stessi, garantendo in ogni caso una corretta conservazione del bene o del servizio assegnato.
- j. Logica è in grado di esercitare le sue attività in territori nazionali e internazionali; inoltre la legge anti-trust riguarda gli affari con i Clienti, Fornitori e concorrenti.

- k. Qualsiasi attività che possa essere considerata restrizione del commercio, pratica illecita negli affari, cartello di prezzi, illecito comportamento concorrenziale, è una violazione della legge ed è tassativamente proibito da Logica. Logica si impegna a rispettare tutte le leggi, le prassi e le direttive nazionali ed internazionali, tale impegno è richiesto ad ogni soggetto che entra in contatto con la realtà Logica.
- l. La Società persegue la soddisfazione dei Clienti attraverso la bontà e alta qualità dei servizi offerti, improntati alla lealtà, chiarezza e trasparenza e si impegna a non sfruttare in nessun modo condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.
- m. La reputazione della Società è un elemento di assoluto valore che consente alla stessa di sviluppare con i propri interlocutori rapporti improntati alla fiducia confidando che tutti i destinatari del presente documento sappiano rappresentare l'Azienda con professionalità, onestà, serietà e correttezza e si adoperino affinché la sua immagine sia sempre tutelata. Logica, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione. L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, della imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.
- n. Costituisce violazione del presente codice etico, per dipendenti o collaboratori, parlare male dei servizi offerti da Logica e della professionalità dei colleghi, anche fuori gli orari di lavoro, adottando atteggiamenti e/o comportamenti negativi e nocendo in tal modo all'immagine della Società.

La comunicazione di Logica:

- sarà sempre rispettosa della centralità della «persona» con tutto il suo articolato sistema di bisogni fisici, psicologici, culturali e affettivi: la logica di mercato non dovrà mai ostacolare la piena trasparenza informativa relativamente a contenuto e corretto utilizzo dei servizi;
- rifiuterà messaggi volgari, contraddittori, incerti o ambigui;
- avrà sempre presente la propria responsabilità nell'influenzare le scelte delle persone, facendosi garante della qualità della relazione fra impresa e persone.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità. Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Logica si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

5. Canoni di comportamento cui deve attenersi il personale

- Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. Svolgere il proprio lavoro con professionalità si intende dimostrando la capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza.

- Lealtà e riservatezza delle informazioni

È ritenuto un principio di fondamentale importanza la lealtà nei confronti dell'azienda, consistente anche nell'assicurare la riservatezza delle informazioni pervenute durante l'attività lavorativa.

È importante usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I collaboratori si impegnano a non divulgare, usare o comunicare qualunque genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

- Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Logica, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti, a tutti i livelli, devono essere improntati su criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

- Conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda.

Esse si impegnano per evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa, e informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività che mostrano un potenziale conflitto di interesse con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Se dovesse comunque insorgere, in maniera accidentale, una situazione di conflitto o di potenziale conflitto, è richiesta la massima tempestività di comunicazione e trasparenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

- Correttezza e trasparenza

Le persone sono invitate a non utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento delle mansioni loro assegnate. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Tutte le informazioni inerenti le attività svolte all'interno dell'azienda devono essere alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti, così da favorire collaborazione e unità di azione. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi. È essenziale segnalare, durante lo svolgimento delle mansioni, qualsiasi relazione o interesse in comune suscettibile di determinare potenzialmente conflitti di interesse.

- Cortesìa e gentilezza

È buona regola mantenere rapporti basati su rispetto, cortesia e gentilezza sia all'interno del proprio posto di lavoro, ma specialmente nei rapporti con i clienti, considerati punto focale dell'attività lavorativa.

- Coerenza e puntualità

Preso un impegno è necessario adoperarsi per portarlo a termine, non è possibile accettare un lavoro incompiuto, è dunque consigliabile non assumere impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte. È buona regola sostenere gli altri collaboratori nello svolgimento di compiti particolarmente gravosi. Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, permettendo così gli altri soggetti ad adeguarsi in un tempo ragionevole. La puntualità è considerata una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo, colleghi, clienti, terzi.

- Personal computer e connessione ad internet

I personal computer in dotazione devono essere mantenuti nel miglior stato possibile e è sconsigliabile installare altri programmi se non quelli previsti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali, se non previa autorizzazione di chi di dovere.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere danneggiati e/o diffusi volontariamente, se non dietro esplicita richiesta. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società. Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base ai profili dei candidati, confrontando le loro esigenze con le esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti a cui spetta la selezione del personale si adoperano per mettere in atto opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali che non concernono discriminazioni di alcun genere. Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli. L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste. Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate, rispettate, e svolte nel migliore dei modi.

6. Tutela della Privacy e dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali, da parte della Società, si svolge secondo correttezza e in conformità alla normativa vigente sulla Privacy prevista dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 e nel

massimo rispetto del diritto dell'interessato alla riservatezza ed alla protezione dei propri dati personali.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR Reg. UE 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

2. Tutti coloro che sono "incaricati" o "responsabili" del trattamento dei dati personali, hanno il dovere di custodirli e proteggerli in modo adeguato, seguendo le disposizioni aziendali emanate in conformità alla Normativa sulla Privacy, secondo la quale i dati personali devono essere:
 - trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccolti e registrati per scopi espliciti e legittimi, ed utilizzabili in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi nonché esatti e, se necessari, aggiornati;
 - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
3. La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche sulla base di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alla Normativa vigente.
4. Nell'ambito della propria attività imprenditoriale, vengono raccolti una quantità significativa di dati personali e di informazioni (relativi, ad esempio, ai dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, etc.), per i quali ci si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui operiamo.

In particolare, ogni collaboratore e dipendente è chiamato:

- ad effettuare raccolta di dati solo se espressamente autorizzato;
- a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione, accertandosi del preventivo consenso dell'interessato;
- a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali.

Poniamo sempre al primo posto la sicurezza nella selezione, definizione e nell'uso delle procedure, anche informatiche, destinate al trattamento di dati personali e delle informazioni riservate a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità della persona interessata.

5. In caso di richiesta di accesso a un dato personale o di reclamo in merito al trattamento di un dato personale si prega di fare riferimento al proprio DPO (Data Protection Officer).

7. Amministrazione, organizzazione e controllo

1. Logica osserva principi e regole di corretta amministrazione, assicurando costantemente l'adeguatezza e il corretto ed effettivo funzionamento del proprio sistema organizzativo ed amministrativo;
2. Le procedure adottate da Logica per la formazione e l'attuazione delle decisioni, la gestione delle risorse ed il controllo assicurano la liceità, la legittimità, la coerenza, la congruità, la documentazione e la verificabilità delle proprie azioni;
3. Ogni decisione afferente la gestione dell'Impresa è adottata nel rispetto delle attribuzioni e competenze ripartite e delle autorizzazioni previste;
4. Logica assicura il corretto utilizzo dei propri sistemi informativo e telematico e salvaguarda l'integrità dei dati, informazioni e programmi.

8. Rispetto e tutela delle persone: rapporti con Risorse, Collaboratori, Clienti e Partner

1. Logica tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle Risorse Umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'Azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.
2. Logica, ispirandosi e facendo propria la "Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo" delle Nazioni Unite, si impegna a prevenire forme di discriminazione, a promuovere opportune iniziative volte a garantire la dignità, la parità di genere e le opportunità ad ogni Dipendente, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché le migliori pratiche per l'inserimento e la valorizzazione delle persone con disabilità. Inoltre l'organizzazione garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori.
3. In questo contesto, Logica promuove specifiche politiche a tutela e a sostegno delle esigenze individuali e familiari, senza discriminazioni in fatto di genere, orientamento sessuale, politico, culturale e religioso, razza, stato civile, gravidanza, stato di reduce di guerra, salute o disabilità. La Società opera nei loro confronti attenendosi al pieno rispetto delle normative tempo per tempo vigenti. Contemporaneamente, Logica afferma l'importanza dell'impegno professionale quale elemento fondamentale dell'espressione e della dignità personale, come pure del rispetto reciproco tra colleghi. Ferma restando la specificità dei rapporti e delle relazioni che intercorrono con i Collaboratori, Logica si impegna ad adottare nei loro confronti analoghi comportamenti.

Logica opera per la tutela della salute dei propri Dipendenti, così come dei Collaboratori, consolidando la cultura della prevenzione dei rischi e della sicurezza, sviluppando azioni di sensibilizzazione e promuovendo comportamenti responsabili.

4. Logica assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro a tutela della salute dei lavoratori.

5. Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Logica richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno a Logica.

Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. Logica si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, in generale norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di Legge e politiche aziendali.

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse di Logica e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

6. Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari o personali nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.

7. Logica e i suoi dipendenti e collaboratori si astengono dalla ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi, da accordi per la ripartizione territoriale del mercato, e da ogni altra azione tendente a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato. Logica, con i suoi dipendenti e collaboratori, altresì condanna ogni forma di associazione che persegua fini illeciti e immorali.

8. Logica si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i collaboratori di svolgere al meglio l'attività lavorativa.
9. Il processo di selezione si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona, in modo strutturato e chiaramente esplicitato al candidato.
Vengono fornite al candidato informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione e alla posizione per la quale verrà valutato.
Al candidato è richiesto di trasmettere correttamente al selezionatore tutte le informazioni utili a rendere il processo di selezione efficace ed efficiente.
Logica si impegna a porre in essere tutte le attività che facilitino l'inserimento del neo-assunto in un ambiente collaborativo che favorisca la crescita professionale.
10. L'attenzione al Cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza della necessità di garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia verso Logica. L'eccellenza dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi caratterizzanti e distintivi del rapporto di Logica con i Clienti e Partner.
11. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti corretti e responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
In particolare, ogni collaboratore e dipendente deve:
- utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati;
 - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.
- Ogni collaboratore e dipendente è responsabile della protezione dei beni a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Logica.
12. Tutti i collaboratori e dipendenti di Logica contribuiscono personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione deve essere prestata al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi di lavoro. In particolare, è fatto divieto ai collaboratori di:
- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
 - consumare alcool prima e durante l'inizio dell'attività lavorativa;
 - consumare sostanze stupefacenti
 - fumare nei luoghi di lavoro anche ove ciò non sia vietato dalla legislazione nazionale.

All'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio) ed in ogni caso nel rispetto della normativa locale.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104* del Codice Civile Italiano.

"Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

9. Trasparenza ed etica degli affari

I principi su cui si basa Logica si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni chiare per poterne ricostruire l'operato. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. La società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti i collaboratori circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo;
- correttezza in ambito contrattuale evitando che chiunque stia operando in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza cui si dovesse eventualmente trovare l'altro contraente;
- tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare: a) si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica; b) compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza; c) si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste; d) assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

10. La riservatezza delle informazioni aziendali e l'obbligo di confidenzialità

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno dell'organizzazione Logica può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti/servizi, quali, a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; processi e dati industriali; dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing; attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie; risultati finanziari operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Le conoscenze sviluppate da Logica costituiscono un patrimonio inestimabile che ogni collaboratore e dipendente deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali informazioni, Logica potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Le informazioni rappresentano, dunque, una componente strategica del patrimonio aziendale e, come tali, vanno tutelate e gestite con la necessaria cautela proporzionale alla loro importanza.

Pertanto, ogni collaboratore e dipendente è tenuto a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante Logica che non sia di pubblico dominio, in qualsiasi momento, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania, nella propria area di lavoro o presso la fotocopiatrice ove chiunque potrebbe averne accesso e sottrarle indebitamente e accertarsi che dopo le riunioni di lavoro tutta la documentazione ed eventuale altro materiale sensibile (es. prodotti sperimentali, dati su lavagne fisse e mobili) siano stati adeguatamente raccolti e, se necessario, correttamente smaltiti;
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- non lasciare incustodito il proprio PC e qualunque altro supporto informatico (mobile device, chiavette USB, CD, ecc.) e a riporli in un armadio/cassettiera chiusi a chiave;
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

11 Obblighi verso il codice etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;

- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente a chi di dovere eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi a cui è sottoposto potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

L'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme. Gli stessi requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

12 L'uso corretto dei sistemi di telecomunicazione

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet appartengono a Logica. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Ogni collaboratore e dipendente deve quindi tenere presente che:

- l'uso del telefono, della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. In conformità a policy locali, è consentito un utilizzo occasionale di Internet anche a fini personali in orario non lavorativo;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- è responsabilità del singolo collaboratore e dipendente mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni.

Ogni collaboratore è altresì tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

13 Rapporti con gli stakeholder

- I CLIENTI

Ci impegniamo ad attivare, attraverso canali trasparenti, relazioni professionali lineari e non prevaricatrici, tutelando la qualità del servizio offerto dall'Azienda ai propri Clienti.

Logica si rapporta con i Clienti in modo trasparente, evitando di creare aspettative improprie e rispettando gli impegni assunti; realizza una comunicazione commerciale chiara ed esaustiva in tutti i canali distributivi utilizzati, in particolare per ciò che riguarda le caratteristiche dei servizi proposti e le relazioni contrattuali e di assistenza.

Il lavoro viene svolto prima di tutto per garantire la crescita del cliente stesso. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali in qualsiasi forma giuridica esso si presenti. Lo stile di comportamento di Logica nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio non ambiguo, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche scorrette. Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Logica tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge. L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia per instaurare rapporti coi clienti basati sulla fiducia.

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico. I soggetti terzi possono in ogni momento richiedere la visione del Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

- I FORNITORI

Logica considera i Fornitori parte integrante del processo di generazione del valore aziendale; collabora con loro sulla base di un approccio di partnership e di relazione anche di lungo periodo. La scelta dei Fornitori risponde non solo a requisiti di economicità, ma richiede un'attenzione particolare per la qualità del servizio, la rispondenza a criteri di valutazione finalizzati a promuovere la responsabilità sociale ed ambientale lungo l'intera catena di fornitura. In questo quadro, Logica si impegna a sensibilizzare i Fornitori affinché garantiscano il pieno rispetto dei diritti delle persone che con essi lavorano e collaborano, gestiscano le loro imprese in modo trasparente e sostenibile, operino per ridurre l'impatto ambientale delle loro attività.

Logica promuove rapporti professionali trasparenti ed equi con i propri Fornitori.

Logica stabilisce con i propri fornitori rapporti di leale collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente. I processi di acquisto sono improntati: - alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda; - alla concessione delle pari opportunità ai fornitori; - alla lealtà; - alla imparzialità.

Logica effettua la selezione dei partner commerciali sulla base di procedure oggettive e documentabili, conferendo loro eguali opportunità. La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza e sulla prevenzione di ogni forma di abuso, attenta a prevenire e a combattere ogni possibile conflitto di interesse. Logica si impegna ad evitare clientelismi e privilegi e a rispettare gli accordi presi in un'ottica di reciprocità e comune interesse. Logica contribuisce a sostenere progetti di particolare rilevanza sociale, culturale e solidale, negli ambiti della conoscenza, della ricerca, della sicurezza e della qualità della vita, promossi direttamente o in partnership con organizzazioni espressione della società civile. Logica si rapporta ad esse con responsabilità, trasparenza e con esclusive finalità sociali.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

Logica intrattiene, inoltre, relazioni con le Istituzioni Pubbliche, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle funzioni di Logica a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia.

Logica si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, nazionale e locale e rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

- LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie ovvero di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e prive di errori. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. L'azienda nega la possibilità ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia". In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti. L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi. L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

- AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

14 Salute e sicurezza

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse. A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza; -la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.

15 Informazione e rendicontazione

Tutte le attività di informazione e di rendicontazione con i soggetti cooperanti con Logica (interni ed esterni) devono avere caratteristiche di chiarezza, trasparenza, tempestività, completezza e coerenza, nel rispetto del diritto all'informazione.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

16 Le modalità di diffusione, attuazione e controllo

Diffondere, attuare e controllare significa integrare, nei fatti, le strategie e le procedure aziendali con i principi di comportamento definiti nel Codice Etico, così da garantire nelle relazioni con i portatori di interesse la coerenza rispetto ai Valori di Logica.

Logica si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso i propri stakeholder, operando per favorirne il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati. A tal fine, la Società provvede a mettere a disposizione il Codice Etico di tutti i destinatari, in particolare di ciascun Dipendente e Collaboratore.

Il Codice è pubblicato in una sezione apposita del sito web istituzionale di Logica, così da renderlo accessibile a tutti i portatori di interesse.

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti i destinatari dello stesso, attraverso l'assunzione di una piena consapevolezza dei suoi contenuti e dei Valori che lo ispirano.

Ai portatori di interesse di Logica si richiede di:

- prendere visione del Codice Etico;
- comprendere e fare propri i principi di comportamento in esso esplicitati;
- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice per ottenere consigli circa la sua applicazione;
- osservare il Codice e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità o di presunta violazione.

Fermo restando che Logica non ammette alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede circa presunte inosservanze dei principi del Codice Etico, qualora vengano effettuate segnalazioni strumentali, al fine di perseguire vantaggi di natura personale, alle stesse non viene dato seguito e costituiscono una potenziale inosservanza del Codice.

Affinché possano essere prese in considerazione, le segnalazioni circa la presunta violazione dei contenuti del Codice Etico vanno indirizzate, in forma scritta e non anonima, con le seguenti modalità:

- tramite e-mail, all'indirizzo info@xlogica.it

Estrema riservatezza deve essere assicurata da coloro che effettuano eventuali richieste di chiarimenti o segnalazioni, al fine di evitare un utilizzo improprio delle domande di intervento effettuate.

17 Conflitto di interessi

Per garantire la massima trasparenza, Logica e i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al proprio superiore gerarchico, alla Dirigenza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile. In particolare gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte della Società, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

18 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

19 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Gli Esponenti Aziendali di Logica non devono offrire e/o accettare dagli Stakeholder, neanche in occasione di festività, regali in denaro.

Ogni Esponente Aziendale che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di omaggi o benefici deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile Aziendale. Gli Esponenti Aziendali non chiedono per sé o per gli altri, regali.

In ogni caso, gli Esponenti Aziendali di Logica si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

Le regole seguenti si applicano alla donazione e al ricevimento di regali:

- I regali aziendali sono accettabili se nella norma (se eccessivi è proibito);
- Regali di valore modesto possono essere accettati; tuttavia, regali o benefici che possano apparire non ragionevoli per natura, frequenza o valore sono vietati.

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.