

"YOURAssistant S.r.l."

Sede Legale in via Montenapoleone 8, 20121 Milano
Codice Fiscale e Registro Imprese di Milano n. 12620530969

CODICE ETICO

Indice

YOURAssistant S.r.l. - Codice Etico

1	Premessa	2
2	Destinatari, ambito di applicazione ed aggiornamento	3
3	Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	4
4	Rapporti interni	5
5	Rapporti esterni	5
5.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
5.2	Rapporti con Clienti e Fornitori	7
5.3	Regali, benefici e Promesse di favori	7
6	Tutela del segreto aziendale	8
6.1	Uso e tutela dei beni aziendali	9
7	Conflitto di interessi	10
8	Tutela della Privacy	11
9	Trasparenza	12
10	Sistema sanzionatorio	12

CODICE ETICO

1 - PREMESSA

YOURAssistant S.r.l. ritiene che il rispetto da parte di tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori della Società delle regole etiche e di trasparenza contenute nel presente Codice Etico costituiscano una condizione necessaria per perseguire e raggiungere gli obiettivi di YOURAssistant S.r.l. di correttezza e di lealtà oltre che di conformità alle normative applicabili.

A tale scopo YOURAssistant S.r.l. promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità e da una capillare condivisione di valori all'interno della Società, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle procedure aziendali.

YOURAssistant S.r.l. ha ritenuto opportuno e necessario adottare e diffondere nel contesto aziendale e verso i terzi un Codice Etico che esprima chiaramente i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o i collaboratori esterni comunque denominati, i clienti e i fornitori.

Tali valori sono principalmente:

- L'integrità e la correttezza nei rapporti all'interno dell'azienda e all'esterno;
- La trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali.

YOURAssistant S.r.l. si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo a livello sanzionatorio secondo quanto stabilito al paragrafo 10.

2 - DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO

I principi del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori e dirigenti);

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente od indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti e professionisti esterni);
- partner commerciali e operativi di YOURAssistant S.r.l. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni ordinarie e/o straordinarie.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con la lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto del Codice Etico, nonché della normativa vigente.

Per quanto concerne qualsiasi dubbio o incertezza, i dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a consultare il proprio Responsabile o Referente della Società, che potranno guidare chi ne fa richiesta nella scelta del comportamento più aderente possibile ai principi etici di YOURAssistant S.r.l.

Eventuali violazioni commesse da un proprio collega e/o un proprio superiore gerarchico e/o funzionale e/o collaboratore devono essere riportate per iscritto al proprio Responsabile o Referente della Società.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è di competenza del Consiglio di Amministrazione di YOURAssistant S.r.l.

Chiunque rilevi una violazione del Codice Etico di YOURAssistant S.r.l., la segnalerà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, che deciderà, previa consultazione dell'Ufficio delle Risorse Umane aziendale, se presente, quali provvedimenti sanzionatori adottare nei confronti del personale e/o collaboratore a qualsiasi titolo che abbia commesso la violazione. L'Ufficio delle Risorse Umane, se presente, verrà delegato dal Consiglio di Amministrazione per l'applicazione in concreto del regime sanzionatorio deliberato solo nel caso di una violazione da parte di un dipendente e/o assimilabili. In caso di una violazione da parte di un Partner commerciale e/o collaboratori a qualsiasi titolo, il Consiglio di Amministrazione deciderà in autonomia se e quali provvedimenti adottare.

YOURAssistant S.r.l. si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo miglioramento ed aggiornamento, promuovendo l'informazione e la formazione di tutti i dipendenti, collaboratori e Partner commerciali;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni.

3 - RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.

YOURAssistant S.r.l. pertanto pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti e collaboratori, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

YOURAssistant S.r.l. offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza nessuna discriminazione.

YOURAssistant S.r.l., nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di genere o di orientamento sessuale;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità e peculiarità di ciascuno, in modo da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- combattere qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, condizionamento e molestia sessuale.

4 - RAPPORTI INTERNI

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di YOURAssistant S.r.l. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e per il prestigio di YOURAssistant S.r.l.

Tale impegno deve valere per chiunque operi in nome e per conto di YOURAssistant S.r.l.

Deve essere evitata ogni situazione od attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni assunte dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno di YOURAssistant S.r.l., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente, collaboratore e dalla direzione devono essere improntate su principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

5 - RAPPORTI ESTERNI

5.1 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di un pubblico servizio, le persone fisiche e giuridiche che agiscono in qualità di Pubblico Ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un organo della Comunità Europea, di funzionario della Comunità Europea o di funzionario di Stato Estero, la Magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza etc.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario prestare particolare cura nell'evitare di porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri al fine di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare trattative, licenze etc., nonché di richieste di finanziamenti, di contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o da altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o prestare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute, per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro Ente Pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come ad esempio: sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la società). Atti di cortesia commerciale (come ad esempio: omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

5.2 - Rapporti con Clienti e Fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio di YOURAssistant S.r.l.

5.3 - Regali, Benefici e Promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o di un rapporto commerciale con clienti e fornitori pubblici o privati occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza ed integrità.

In particolare, non devono essere:

- esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti od indiretti rilevanti per sé o per YOURAssistant S.r.l.;
- intraprendere azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, di YOURAssistant S.r.l. non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia da soggetti esterni o interni, in ogni caso ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o di comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da clienti o da fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediata notizia al proprio superiore o al Consiglio di Amministrazione.

6 TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE

Le attività di YOURAssistant S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo dei dipendenti, Partner commerciali e collaboratori di YOURAssistant S.r.l. assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a YOURAssistant S.r.l. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale o del referente aziendale. YOURAssistant S.r.l. non intende chiedere, non chiede e non è in alcun modo interessata alle informazioni inerenti le società da cui provengono i dipendenti neo-assunti o i nuovi collaboratori, che potrebbero violare il loro segreto industriale.

YOURAssistant S.r.l. considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del responsabile;

- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole, traendone un quadro completo.

Questi principi si applicano anche alle informazioni relative alla stessa YOURAssistant.

6.1 - Uso e Tutela dei Beni Aziendali

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali, materiali ed immateriali, messi a loro disposizione da YOURAssistant S.r.l. sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da YOURAssistant S.r.l.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e di riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da YOURAssistant S.r.l.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, YOURAssistant S.r.l. effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti ed altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in YOURAssistant S.r.l., informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7 - CONFLITTO DI INTERESSI

Tra YOURAssistant S.r.l. ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del singolo amministratore, del singolo dipendente e/o collaboratore utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresenta i valori a cui YOURAssistant S.r.l. si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di YOURAssistant S.r.l. devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto od indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di YOURAssistant S.r.l..

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di Legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e per l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale e/o la collaborazione in essere ai propri fini personali o lavorativi.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziali, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla società, nella figura del proprio superiore gerarchico o referente della Società.

Il soggetto in potenziale conflitto di interessi dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi, ovvero anche comprometterne l'immagine.

8 -TUTELA DELLA PRIVACY

YOURAssistant S.r.l. si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

YOURAssistant S.r.l. intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

YOURAssistant S.r.l. si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le persone di YOURAssistant S.r.l. devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a YOURAssistant S.r.l. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Regolamento Europeo sui Dati Personali n. 679/2016 e s.m.i., è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9 - TRASPARENZA

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale di YOURAssistant S.r.l., devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità; essi devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti il personale di YOURAssistant S.r.l. deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà ed integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documenti deliberatamente falsi od artefatti in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di YOURAssistant S.r.l.

10 - SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutta la normativa in vigore e applicabile al caso concreto e da parte di ogni dipendente, collaboratore e Partner commerciale nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico deve invece nascere più che da un obbligo imposto da YOURAssistant S.r.l. nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di YOURAssistant S.r.l. di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto in caso di accertate violazioni, YOURAssistant S.r.l. interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

La violazione dei principi del presente Codice Etico da parte di un Partner commerciale o collaboratore a qualsiasi titolo comporterà l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale