



CODICE ETICO

Approvato in Revisione 0 dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 23/06/2022

INDICE

1.	IL CODICE ETICO	3
2.	DESTINATARI E DIFFUSIONE	3
3.	SEGNALAZIONI	3
4.	VIOLAZIONI	4
5.	VALORI GUIDA.....	4
5.1	Integrità.....	4
5.2	Prevenzione della corruzione	5
5.3	Tutela della persona.....	5
5.4	Corretta gestione amministrativa	6
5.5	Sicurezza.....	6
5.6	Dati, informazioni e tecnologia digitale	7
5.7	Conflitto di interesse	8
6.	CONDOTTE E DIVIETI.....	9
6.1	Relazioni con i funzionari pubblici.....	9
6.2	Relazioni con i dipendenti.....	10
6.3	Relazioni con terze parti	10
6.4	Relazioni con i soci e organi di controllo	12

1. IL CODICE ETICO

Supertronic (di seguito anche “Società”), consapevole del fatto che la condotta etica costituisce valore, ha scelto di fissare standard comportamentali i cui principi guida sono tracciati nel presente Codice Etico, che costituisce, inoltre, la base su cui impostare il sistema di controllo interno.

Il Codice contiene l’insieme dei diritti, doveri e responsabilità della Società nei confronti dei “portatori di interesse” e mira a promuovere o vietare determinati comportamenti a prescindere da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione che si impegna per la sua massima diffusione, aggiornamento dei contenuti, messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento, monitoraggio della sua efficace applicazione; gli amministratori hanno, inoltre, l’obbligo di perseguire un comportamento che sia da esempio e guida per diffondere i messaggi del Codice, partendo dal presupposto che i risultati dell’attività quotidiana non devono mai essere disgiunti dal rispetto dei suoi principi.

2. DESTINATARI E DIFFUSIONE

I destinatari del Codice Etico sono gli amministratori, gli organi di controllo, i dipendenti e i terzi che ricevono incarichi dalla Società o abbiano con essa rapporti (consulenti, fornitori e clienti).

Il personale interno può accedere al Codice mediante rete informatica interna e viene sensibilizzato mediante programma informativi/formativi. I terzi hanno accesso al Codice mediante il Sito Web di Supertronic.

3. SEGNALAZIONI

Qualunque violazione - o sospetto di violazione – dei principi del Codice Etico dovrà essere segnalata.

Supertronic ha individuato l'ente responsabile della raccolta ed analisi delle segnalazioni per ottenere gli elementi utili a decidere le azioni conseguenti, nel rispetto dei diritti e nella tutela della riservatezza del segnalante e di ogni persona coinvolta.

L'ente preposto di Supertronic non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime, pur riservandosi la facoltà di effettuare verifiche, nel caso in cui le stesse siano sufficientemente circostanziate.

4. VIOLAZIONI

Supertronic si attende che il comportamento dei destinatari sia sempre allineato ai contenuti del Codice Etico, dovendo essi rispettarne le disposizioni; le richieste di condotta ed i divieti contenuti nel Codice Etico devono considerarsi alla stregua di obbligazioni contrattuali assunte dal prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione dei contenuti del Codice lede, pertanto, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'adozione di provvedimenti, in coerenza con le disposizioni del sistema disciplinare-sanzionatorio della Società, nel rispetto della legge e dei regimi contrattuali.

5. VALORI GUIDA

5.1 Integrità

E' riconosciuto come principio imprescindibile il rispetto della legge; pertanto lo si richiede con forza ai destinatari unitamente all'impegno per il costante aggiornamento in merito alle leggi applicabili al processo di propria competenza.

La non conoscenza della legge non può essere mai addotta come scusa; è vietata ogni condotta contraria alla legge, indipendentemente dal fatto che sia realizzata o tentata; in nessun caso il perseguimento degli interessi di Supertronic può giustificare una condotta che prescinda dall'osservanza delle leggi. E' vietato, inoltre, qualsiasi tentativo di indurre a mettere in atto comportamenti contrari alla legge.

5.2 Prevenzione della corruzione

Supertronic non tollera alcuna forma di corruzione, s’impegna a rispettare le leggi anticorruzione vigenti e richiede ai destinatari di agire con onestà e integrità.

La partecipazione a qualunque atto di corruzione è considerata una condotta inaccettabile, per la perdita di credibilità e di reputazione oltre che per la violazione in sé.

La prevenzione della corruzione dovrà essere “punto fermo” sia nei rapporti con enti, rappresentanti e funzionari della Pubblica Amministrazione, che nei rapporti con controparti private.

Nei rapporti con i terzi, in aggiunta a quanto sopra previsto, si dovrà aver sempre cura di rispettare anche le policies e regolamenti riferiti alla prevenzione della corruzione adottati dalla controparte.

5.3 Tutela della persona

Supertronic si impegna a garantire condizioni e ambienti di lavoro rispettose delle leggi e dei contratti, a tutela della persona e dei suoi diritti.

La gestione dei rapporti interpersonali deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso lesivo della dignità e autonomia della persona.

Sono proibite la discriminazione e le molestie contro chiunque, sulla base di genere, razza, religione, credo, età, origine etnica, nazionalità, stato civile, maternità / paternità, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica e/o condizione personale.

E’ favorito un ambiente partecipativo che accetta le opinioni e i valori diversi purché non violino gli altrui diritti.

Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci ad organi di controllo interni od esterni, ancor più nel caso in cui la persona sia chiamata a renderle davanti alla autorità giudiziaria.

5.4 Corretta gestione amministrativa

Nelle attività amministrativo-contabili devono essere rispettati i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, avendo cura che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e con l'ideale documentazione di supporto. Ciò permette di ottenere un'immagine "trasparente" della situazione economico-patrimoniale e finanziaria, il presidio dei flussi di denaro in entrata ed uscita e l'efficace controllo da parte delle strutture preposte.

Deve essere sempre mantenuto da parte dei destinatari, il costante impegno al rispetto della normativa contabile, previdenziale, fiscale ed assicurativa, alla conservazione della documentazione amministrativa e fiscale con accuratezza, consentendo l'accessibilità alle funzioni competenti e organi di controllo.

E' richiesta sempre opportuna due-diligence delle controparti ed il monitoraggio nel tempo, oltre alla corretta gestione delle anagrafiche clienti-fornitori e l'assegnazione delle responsabilità per la loro gestione.

E' vietato occultare scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

E' impegno della Società vigilare su transazioni finanziarie anomale, pagamenti da fonti sconosciute in contanti o che abbiano condizioni anomale, procedendo alle azioni conseguenti.

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e alla ricettazione; i destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

5.5 Sicurezza

Nel rispetto della legislazione vigente la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie, con il primario obiettivo dell'eliminazione degli infortuni.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate per l'implementazione dei seguenti principi cardine: valutazione dei rischi e identificazione delle relative misure di prevenzione e protezione, aggiornamento e conformità legislativa, adozione di un sistema organizzato ed individuazione delle responsabilità, informazione formazione e addestramento del personale, adozione di misure procedurali e tecniche, priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle individuali, gestione delle emergenze, manutenzione di apparecchiature e impianti.

I destinatari, per quanto di competenza, devono mettere in atto quanto la legge assegna loro in riferimento agli adempimenti organizzativi e di controllo e quanto la Società sancisce attraverso l'emanazione di procedure interne, che devono essere attuate anche in condizione di interazione con terzi.

5.6 Dati, informazioni e tecnologia digitale

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni, su qualsiasi supporto, dovrà essere effettuata solo se consentita ed avendo cura di verificare preventivamente correttezza e la completezza; è vietato diffondere all'esterno di Supertronic dati o informazioni riservate, senza l'opportuna autorizzazione o informazioni non veritiere.

I destinatari devono astenersi dal ricercare ed utilizzare dati ed informazioni riservate per scopi non connessi con la propria mansione.

Nell'ambito della corretta gestione dell'informazione digitale i destinatari devono mettere in atto quanto previsto dai regolamenti interni per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche. E' fatto divieto di alterare i documenti informatici a proprio vantaggio e accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica.

Il presente divieto è valido, in particolare nel caso ci si rapporti a sistemi informatici o telematici di terzi o della Pubblica Amministrazione.

5.7 Conflitto di interesse

Si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti siano o possano apparire in “conflitto d’interesse”, inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell’organizzazione;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell’organizzazione;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell’organizzazione.

I destinatari non devono, anche al di fuori dell’attività interna, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni; diversamente devono informare immediatamente gli organi interni preposti.

6. CONDOTTE E DIVIETI

6.1 Relazioni con i funzionari pubblici

I rapporti con funzionari pubblici, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio operanti per conto della Pubblica Amministrazione devono essere condotti in assoluta trasparenza ed improntati ai principi di legalità, in modo da non compromettere integrità e reputazione e poter dare riscontro trasparente all'utilizzo dei fondi pubblici, nel rispetto dei valori guida del presente Codice. Nei rapporti con tali controparti:

- sono vietati comportamenti ingannevoli, fraudolenti o sleali ed ogni condotta anche solo potenzialmente sospetta di corruzione.
- è vietato offrire regali (qualsiasi cosa che abbia un valore, tangibile o meno, che concede un vantaggio economico, legale o personale al destinatario):
 - che superino il cosiddetto “modico valore” stabilito dalla legge;
 - nel corso dei tre mesi precedenti o successivi alla sottoscrizione del contratto;
 - con frequenze superiori di una volta l'anno;
 - indirizzati a ad altre persone collegate all'interessato.
- è vietato favorire la selezione di persone collegate o indicate da funzionari pubblici;
- è vietato l'offerta di hospitality (viaggi, biglietti di manifestazioni, ristoranti, spettacoli, partite):
 - se non è possibile dimostrare che la partecipazione all'evento non influenza le decisioni del destinatario;
 - nel caso l'importo superi il cosiddetto “modico valore” stabilito dalla legge;
 - nel corso dei tre mesi precedenti o successivi alla sottoscrizione del contratto;
 - con frequenze superiori ad una volta l'anno;
 - se sono invitate anche altre persone collegate all'interessato.
- è vietato proporre a controparti della Pubblica Amministrazione opportunità di qualsiasi genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;

- è vietato favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da controparti della Pubblica Amministrazione; tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente da Supertronic, tanto se realizzati indirettamente tramite terzi.

Nelle relazioni con gli enti pubblici è vietato predisporre od esibire documenti falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, utilizzarli indebitamente, omettere informazioni dovute o, fornire informazioni non veritiere, farsi rappresentare da soggetti terzi non qualificati o autorizzati.

6.2 Relazioni con i dipendenti

Fatto salvo quanto già espresso nei “valori guida” la Società si impegna ad attuare politiche di valorizzazione e sviluppo professionale, nell’ambito delle quali ogni considerazione su eventuali avanzamenti di carriera deve tener conto di valutazioni su competenze e capacità.

Il processo di selezione del personale è “trasparente” e contrasta ogni forma di agevolazione; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate su un approccio di tipo “clientelare” contro l’analisi dei bisogni e delle competenze.

6.3 Relazioni con terze parti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su trattative di estrema chiarezza, assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Il richiamo a condotte etiche rappresenta presupposto necessario per l’instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura; nell’ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, Supertronic è legittimata a prendere i conseguenti provvedimenti.

I destinatari coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni.

Nei processi di approvvigionamento devono essere adottate le condotte di prevenzione corruzione di cui ai paragrafi precedenti anche nell'ambito dei rapporti con i fornitori sia in forma attiva che passiva:

- non è ammessa l'accettazione, per il personale e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Qualsiasi referente interno che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare le funzioni preposte secondo le procedure interne;
- è vietata la dazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso referenti delle aziende fornitrici per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando danno al proprio ente e vantaggio per Supertronic.

La Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività; medesimo impegno vale per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari, i destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

6.4 Relazioni con i soci e organi di controllo

Supertronic persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti dei propri soci.

L'organizzazione riconosce il valore fondamentale della corretta informazione in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione e non giustifica azioni che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte, favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

L'assemblea è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra soci e gestori; la Società garantisce l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

In generale lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci o altri organi sociali interni o organismi esterni deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E' compito di tutti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di controllo con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.