



CODICE ETICO DELLA SOCIETA' WECAN CONSULTING SPA

Revisione

Rev. n.	Data	Motivo
0	23/03/2016	Prima emissione
1	14/03/2017	Seconda Revisione
2	24/05/2018	Terza Revisione
3	20/01/2020	Quarta Revisione

Vigonza, il 20/01/2020
Approvazione dell'Amministratore Unico

Sommario

1. GENERALITA'	3
1/A ATTIVITÀ DI WECAN S.r.l. - PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO	3
1/B PRINCIPI GENERALI	4
1/C ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI WECAN CONSULTING S.P.A.....	6
1/D DESTINATARI ED IMPEGNO DEI DESTINATARI.....	6
• 1/D.1 DIPENDENTI.....	7
• 1/D.2 ORGANI SOCIALI.....	7
• 1/D.3 SOGGETTI ESTERNI.....	7
1/E DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	7
2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI A WECAN CONSULTING SPA	8
2/A FORNITORI	8
2/B CLIENTELA.....	9
3. I DIPENDENTI DI WECAN CONSULTING SPA	9
3/A – GENERALITA'	9
3/B – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI.....	10
3/C - SVILUPPO RISORSE UMANE.....	11
3/D - DIGNITA', SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	11
3/E – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	12
• 3/E.1 GENERALITÀ E DOVERI CONTRATTUALI.....	12
• 3/E.2 TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA.....	12
• 3/E.3 CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
• 3/E.4 UTILIZZO DELLE RISORSE, STRUMENTI E BENI AZIENDALI	13
• 3/E.5 OMAGGI E LIBERALITÀ.....	14
4. POLITICA AMBIENTALE	14
5. ANTIRICICLAGGIO	14
6. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI	15
7. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI	15
8. CONTROLLO INTERNO – ORGANISMO DI VIGILANZA	16
9. SANZIONI	17
9/A PRINCIPI GENERALI.....	17
9/B VIOLAZIONI DEL MODELLO	18
9/C MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	18
9/D MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	20
9/E MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI.....	21
10. ENTRATA IN VIGORE	21

1. GENERALITA'

1/A ATTIVITÀ DI WECAN CONSULTING SPA - PRESUPPOSTI E FINALITÀ DEL CODICE ETICO;

WECAN CONSULTING SPA è una società che trae origini sin dall'anno 2008 con l'apertura di un piccolo ufficio in Vigonza (Padova) e con l'idea di creare un'azienda moderna e all'avanguardia in grado di offrire servizi telefonici – telematici (in particolare servizi di Call Center) e relativa assistenza. Sin dall'inizio, grazie all'impegno profuso dal fondatore di questa nuova attività imprenditoriale che ha avuto il giusto intuito di comprendere i desideri e le esigenze della clientela, in poco tempo ha permesso a WECAN CONSULTING SPA di crescere in modo esponenziale, allargando il proprio settore di attività anche al di fuori della regione Veneto.

Il 22 febbraio dell'anno 2011, visto il successo, il rapido espandersi degli affari e la necessità di una miglior organizzazione, WECAN si è costituita in forma di società a responsabilità limitata con sede legale in Vigonza (PD), Via Martiri delle Foibe n. 2/1.

Le attività della società sono rappresentate dall'offerta di servizi, solo per citarne i principali: Teleselling (vendita telefonica) outbound per ENI, erogazione di servizi di Call Center, offerte di vendita caldaie ed assistenza 24 ore su 24.

L'azienda è in grado di offrire servizi anche di una certa complessità e ciò è stato possibile anche grazie all'impegno e alla capacità della società di dotarsi di molteplici ed adeguate certificazioni di qualità.

Infatti sin dall'anno 2010 WECAN S.r.l., si è adoperata per acquisire le necessarie certificazioni per rendere sempre migliore le attività svolte con lo scopo di massimizzare i risultati e minimizzare i costi e così essere maggiormente competitivi sul mercato.

Nell'anno 2010 WECAN S.r.l. **ha conseguito la certificazione di Gestione della Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008** e certificata da CISQ dal 10/02/2016 nonché **la certificazione relativa all'erogazione dei servizi di call center UNI 11200:2010** e certificata da IMQ dal 10/02/2016.

Nel 2019 WECAN SRL si trasforma in WECAN CONSULTING SPA, a garanzia della forte espansione e della rapida crescita.

Da sempre comprovabilmente rilevante è stata l'attenzione che WECAN CONSULTING SPA ha sempre indirizzato al contesto etico, fatto di valori aziendali e codici di comportamento, nel cui contesto viene esercitata l'attività dell'impresa (tant'è che la società aveva già adottato un primo codice di comportamento che oggi viene rielaborato e modificato al fine

di adeguarlo al modello organizzativo ex D.lgs. 231/01 di cui ne andrà a costituire parte integrante).

Per questi motivi il presente CODICE ETICO è stato concepito per definire i valori etici fondamentali di WECAN CONSULTING SPA per poter riferire agli stessi i principi di svolgimento dell'attività aziendale alla luce di regole di comportamento e responsabilità deontologiche che i soggetti in essa coinvolti – amministratori e/o dipendenti - debbono osservare.

Tuttavia dev'essere precisato che il presente CODICE ETICO persegue lo scopo di **fornire indicazioni generali di natura etico-comportamentale** e di contribuire a prevenire la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti **dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel quadro del “Modello di organizzazione e Gestione” adottato ai sensi dell'art. 6 del D. L.vo 231/01**, che WECAN CONSULTING SPA ha deciso di adottare.

Pertanto il presente CODICE non contiene la previsione di regole di condotta per specifiche situazioni, ma piuttosto di regole generali di comportamento cui la Società e i suoi collaboratori intendono ispirarsi, con trasparenza e lealtà, anche in funzione dei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di WECAN CONSULTING SPA secondo quanto stabilito dagli articoli 2104 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (obbligo di fedeltà) del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

Il presente Codice Etico peraltro contemplerà le sanzioni disciplinari che potranno essere applicate a seconda del tipo di infrazione commessa, in armonia e secondo le procedure stabilite dallo Statuto dei lavoratori, dal Codice Civile e dagli accordi contrattuali.

Resta inteso che l'infrazione ai principi enunciati dal presente Codice Etico sarà elemento rilevante e/o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

1/B PRINCIPI GENERALI

I valori etici fondamentali che WECAN CONSULTING SPA. intende sancire e contemplare nel presente Codice Etico sono:

- 1. ONESTA'** - nell'ambito dell'attività professionale tutti i collaboratori di WECAN CONSULTING SPA dovranno ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme

vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio. In tale prospettiva dovrà, in particolare, essere evitata ogni situazione anche apparente di conflitto di interessi.

- 2. IMPARZIALITA'** - nell'ambito della propria attività WECAN CONSULTING SPA dovrà ispirare le proprie decisioni e scelte evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità.
- 3. RISERVATEZZA** – WECAN CONSULTING SPA pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione all'acquisizione, utilizzo e conservazione dei dati riservati ad essa necessari.
- 4. INTEGRITA' DELLA PERSONA** - WECAN CONSULTING SPA., garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. La Società garantirà comportamenti equi e proibisce condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne, del Codice Etico.
- 5. QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI** – WECAN CONSULTING SPA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti ed indirizza le proprie attività di produzione e commercializzazione ad elevati standard di qualità del proprio operato e del proprio prodotto.
- 6. TUTELA AMBIENTALE** – Per WECAN CONSULTING SPA., l'ambiente è un bene primario che la società si impegna a salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente.
- 7. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI** - I contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. WECAN CONSULTING SPA si impegna a non approfittare di condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di WECAN CONSULTING SPA dovrà evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevedibili per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

8. CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE – Nella trattazione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipulazioni di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, in conflitto di interesse diverso dagli obiettivi della società ovvero si possano avvantaggiare di opportunità. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la Società.

1/C ASSUNZIONE DI IMPEGNO DI WECAN CONSULTING SPA.

WECAN CONSULTING SPA. assume l'impegno, ai fini dell'effettiva applicazione del presente Codice, a:

- 1.** Darne ampia diffusione ai destinatari, anche a mezzo di adeguata attività di formazione, anche al fine di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- 2.** Dare tempestiva comunicazione e capillare distribuzione di ogni aggiornamento e modifiche del Codice Etico ai suoi destinatari;
- 3.** Stabilire dettagliate modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- 4.** Monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice con opportuna sistematicità.

1/D DESTINATARI E IMPEGNO DEI DESTINATARI

I principi tutti contenuti nel Codice si applicano:

- a)** a tutti i dipendenti di WECAN CONSULTING SPA, senza distinzione del ruolo e dalla funzione esercitata;
- b)** ai componenti dei diversi organi sociali;
- c)** a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- d)** ai fornitori di WECAN CONSULTING SPA (o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa);
- e)** ad ogni altro soggetto -pubblico e/o privato- che, nei rapporti con WECAN CONSULTING SPA, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

- Il presente Codice Etico dev'essere considerato estrinsecazione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario dei rapporti contrattuali tra WECAN CONSULTING SPA. ed i suoi collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso.
- Pertanto tutti i destinatari sono impegnati a conformarsi alle linee di condotta del presente Codice Etico, in particolare assicurando la massima collaborazione per l'applicazione ed il rispetto delle procedure interne e per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse.

Tali impegni si traducono in termini più specifici in relazione a:

- 1/D.1 - DIPENDENTI

Ogni dipendente deve possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ed astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di ottenere chiarimenti dagli Organi sovraordinati e dai vertici aziendali circa l'interpretazione del Codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del Codice Etico.

- 1/D.2 – ORGANI SOCIALI

L'Amministratore Unico di WECAN CONSULTING SPA è impegnato a improntare la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni societarie/aziendali dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la dovuta trasparenza ed il rigoroso rispetto di quanto stabilito dalla legge.

- 1/D.3 – SOGGETTI ESTERNI

I comportamenti di soggetti esterni allorché interagiscono con WECAN CONSULTING SPA. e che con essa intrattengono relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del presente Codice Etico.

Pertanto WECAN CONSULTING SPA si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice Etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti.

1/E DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

WECAN CONSULTING SPA promuoverà la più ampia diffusione e conoscenza del Codice Etico tra i suoi destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti ed è consultabile nel sito internet www.wecansrl.it, restando tuttavia nella proprietà di WECAN CONSULTING SPA che si riserva ogni diritto su di esso in conformità alla tutela accordata dalle vigenti leggi in materia.

WECAN CONSULTING SPA si impegna inoltre a compiere periodica attività di aggiornamento del presente Codice Etico, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

2. RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI A WECAN S.R.L.

WECAN CONSULTING SPA considera anche i soggetti esterni all'azienda, che ne siano interlocutori ed abbiano con essa relazioni significative ed interessi in comune, come **destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del presente Codice Etico**, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti i propri collaboratori.

Pertanto – come stabilito al punto 1/C che precede - WECAN CONSULTING SPA si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice Etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti, tra cui si prendono di seguito in considerazione le categorie dei FORNITORI e dei CLIENTI.

2/A - FORNITORI

WECAN CONSULTING SPA considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto degli obiettivi del presente Codice Etico. Pertanto la Società si propone di svolgere presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante:

- Valutazione e qualificazione dei fornitori;
- Elaborazione di un elenco dei fornitori che tenga conto di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed **ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice Etico, e per le finalità fissate dal D. L.vo 231/01, nei rapporti con i FORNITORI**, WECAN CONSULTING SPA effettuerà procedure di acquisto idonee a contemperare l'esigenza di conseguire il massimo vantaggio complessivo per l'impresa con quella di porre tutti i FORNITORI in condizioni di pari opportunità, secondi criteri di condotta precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettosi dei **principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile**.

In particolare la società e i suoi dipendenti e collaboratori cui sono demandati tali incarichi osserveranno i seguenti criteri di:

- trasparenza ed oggettività nella scelta dei fornitori in possesso dei requisiti e delle qualità richieste, in modo da garantire condizioni di effettiva e libera concorrenza.

Nel caso in cui il FORNITORE, nei rapporti precontrattuali e/o contrattuali con WECAN CONSULTING SPA., adotti comportamenti contrastanti linea con i principi generali del presente codice, la società dovrà considerare l'opportunità di precludere con esso future collaborazioni.

2/B - CLIENTELA

WECAN CONSULTING SPA considera la propria clientela come l'elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione garantendo impegno per la qualità dei servizi prestati, per cui sta effettuando presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della politica aziendale.

Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed **ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice Etico, e per le finalità fissate dal D. L.vo 231/01**, nei rapporti con la CLIENTELA, WECAN CONSULTING SPA ed i suoi dipendenti e/o collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettose dei **principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile** e caratterizzate da:

- disponibilità e cortesia,
- chiarezza e completezza nelle comunicazioni,
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive,
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o nella materiale prestazione del servizio,
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato

3. I DIPENDENTI DI WECAN CONSULTING SPA

3/A – GENERALITA'

WECAN CONSULTING SPA considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica ed intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale.

E' in corso l'attuazione di un piano di informazione, formazione e sensibilizzazione, attraverso la diffusione di materiale informativo (politica aziendale, modalità di inoltro delle segnalazioni, ecc.) e momenti di formazione organizzati a cura della Società.

Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno della società, pur compatibilmente con criteri tesi a valorizzare il merito, l'impegno e le capacità individuali.

WECAN CONSULTING SPA, in tale ottica ed **ai fini del sistema adottato in conformità al D.Lvo 231/'01 e in particolare ai principi del presente Codice Etico**, effettuerà azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di sicurezza e dell'igiene dell'ambiente di lavoro, di rispetto delle norme sulla privacy, e, in generale, alle condotte che dovranno serbarsi per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale, **in particolare con i soggetti fornitori, con le imprese concorrenti che partecipano alle gare d'appalto e con la clientela, pubblica e privata, a favore dei quali WECAN CONSULTING SPA svolge la propria attività.**

3/B – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEI DIPENDENTI.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 15 anni o minorenni che non abbiano adempiuto gli obblighi scolastici. Gli incaricati alla selezione del personale sono formati sulle verifiche da fare circa l'età dei potenziali lavoratori e sulle modalità di assunzione delle informazioni richieste a tutti i candidati, che dovranno in ogni caso ispirarsi al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato.

In fase di selezione al candidato vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto e sull'inquadramento.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. WECAN CONSULTING SPA non ammette inoltre forme di lavoro obbligato.

In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, WECAN CONSULTING SPA fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

Nel caso di assunzione di dipendenti cittadini extracomunitari, WECAN CONSULTING SPA, si impegna a verificare che gli stessi siano muniti di regolare permesso di soggiorno tenendone monitorate le scadenze e controllando le istanze di rinnovo e i loro esiti.

In nessun caso WECAN CONSULTING SPA, assumerà dipendenti extraeuropei sprovvisti di permesso di soggiorno e/o di validi documenti che ne giustificano la presenza sul territorio italiano.

3/C – SVILUPPO RISORSE UMANE

WECAN CONSULTING SPA vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti: selezione, formazione, avanzamenti ed incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza, stato di salute della persona.

Il personale incaricato della gestione e sviluppo del personale, è tenuto a informare i processi decisionali sulla corrispondenza tra requisiti attesi dall'Azienda e requisiti posseduti dai dipendenti e/o in base a considerazioni di merito e ciò anche per il caso di promozioni e/o di attribuzione di incentivi.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze dei meriti e delle capacità.

La valutazione dei dipendenti è effettuata comunque - per quanto possibile - coinvolgendo tutti i responsabili e l'amministratore unico.

WECAN CONSULTING SPA. si impegna - per quanto consentito dall'organizzazione dell'attività aziendale e degli impegni contrattualmente assunti - ad agevolare il personale dipendente nelle esigenze della maternità e in generale della cura dei figli.

3/D - DIGNITA', SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

WECAN CONSULTING SPA si impegna a tutelare adeguatamente l'integrità fisica e morale di ogni dipendente e sono pertanto vietati comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona.

WECAN CONSULTING SPA si impegna inoltre a tutelare i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro.

WECAN CONSULTING SPA. si impegna a tutelare la privacy dei dipendenti in linea e nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

WECAN CONSULTING SPA considera un elemento essenziale la **tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti nell'ambiente di lavoro.**

Pertanto al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e di svolgere le procedure di controllo stabilite dal Modello Organizzativo previsto dal D.L.vo 231/01 di cui il presente CODICE ETICO è parte integrante WECAN CONSULTING SPA si impegna a rispettare e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Testo Unico sulla sicurezza.

3/E – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

3/E.1 GENERALITA' – DOVERI CONTRATTUALI

Per WECAN CONSULTING SPA il contratto collettivo di riferimento è il **C.C.L.N. di riferimento per i collaboratori telefonici dei call center**; tutti i contratti di lavoro conclusi tra WECAN CONSULTING SPA e i propri dipendenti richiamano il CCLN.

Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile e alle leggi vigenti applicabili al settore, costituiscono fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli con puntualità, lealtà e diligenza, anche per le finalità sottese al sistema ex D. L.vo 231/'01 di cui il presente Codice Etico è parte.

Ogni dipendente è pertanto tenuto:

- a. a conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale nonché i principi contenuti nel presente Codice Etico;
- b. ad attenersi alle disposizioni e direttive impartite dall'Azienda e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. ad assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati e contribuendo a risolvere ed eliminare, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, gli eventuali problemi e/o difformità rilevate, **nonché segnalando tempestivamente le violazioni delle regole del presente Codice Etico e comunque delle procedure fissate dal sistema ex D. Lvo**

231/01 di cui dovesse avere conoscenza diretta o anche notizia indiretta;

- d.** a mantenere in ogni situazione lavorativa e, in particolare, per il perseguimento degli interessi di WECAN CONSULTING SPA. una condotta improntata a rettitudine e scrupoloso rispetto della Legge.

3/E.2 - TRASPARENZA E RISPETTO DEI DOVERI DI RISERVATEZZA

L'attività dei dipendenti devono essere improntate alla massima trasparenza, sicché ogni azione e decisione possa essere documentata e giustificata.

Ogni dipendente di WECAN CONSULTING SPA è tenuto ad applicare i principi del CODICE ETICO e a promuoverne la conoscenza verso coloro – soggetti interni e/o esterni alla società - con cui si intrattengano rapporti nell'ambito lavorativo.

Ai dipendenti è fatto obbligo essenziale di operare con i terzi con il massimo rispetto dei principi della riservatezza e degli adempimenti in tema di tutela della privacy degli interessati.

Ogni dipendente è tenuto altresì al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza circa tutto quanto appreso nell'ambito interno dell'azienda, come –a puro titolo esemplificativo e senza che ciò costituisca un elenco esaustivo-: dati, documenti, progetti, trattative, iniziative, proposte, accordi e comunque qualsiasi notizia o fatto, anche futuro e incerto, attinente la sfera di attività di WECAN CONSULTING SPA, che non sia di pubblico dominio.

3/E.3 - CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni o incarichi attribuitigli da WECAN CONSULTING SPA, il conflitto di interessi può esemplificativamente (e senza esaustività) verificarsi in situazioni in cui vi sia un interesse economico personale o un profitto o vantaggio diretto o indiretto con o senza danno per la società, derivante dall'espletamento della attività lavorativa.

E' quindi fatto espresso divieto ai dipendenti di WECAN CONSULTING SPA. di:

- accettare denaro, regalie o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società o che siano concorrenti commerciali della stessa;
- abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri all'interno della società.

In casi dubbi o di potenziale conflitto d'interessi il dipendente dovrà darne immediata comunicazione alla società per le valutazioni di competenza.

3/E.4 - UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI E DEGLI STRUMENTI E DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle risorse degli strumenti e dei beni aziendali posti nella loro disponibilità per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per se e per terzi, con obbligo di tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore e/o al responsabile di eventuali vizi, difetti, malfunzionamenti, rischi, guasti ecc. che dovesse essere riscontrato a carico del materiale affidato o utilizzato.

E' fatto divieto ai dipendenti di servirsi di tali beni per scopi personali (salvo espressa autorizzazione) e diversi da quelli inerenti la prestazione lavorativa, ivi comprese utenze telefoniche e telematiche.

Più nel dettaglio i dipendenti che abbiano la disponibilità e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici della società, devono seguire le buone norme e tutte le direttive di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

3/E.5 - OMAGGI E LIBERALITA'

WECAN CONSULTING SPA vieta l'offerta diretta o indiretta di denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

E' vietato ai dipendenti accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

4. POLITICA AMBIENTALE

WECAN CONSULTING SPA impronta la propria attività con obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale.

La politica ambientale di WECAN CONSULTING SPA si fonda sulla consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

5. ANTIRICICLAGGIO

WECAN CONSULTING SPA si impegna a prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte di tutti i destinatari del presente codice etico (amministratori, dipendenti, fornitori, clienti, e di tutte le parti con cui anche a diverso titolo la cooperativa instaura rapporti).

La società si impegna a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili su tutte le menzionate parti, al fine di accertare la loro rispettabilità e legittimità delle loro attività prima di instaurare rapporti economici e/o di affari.

La società ripudia qualsiasi rapporto con soggetti che si ritengano possano essere coinvolti in attività criminose di qualsiasi genere.

A tal fine WECAN CONSULTING SPA ha già provveduto ad adottare tutte le misure necessarie per evitare che la società possa incorrere in condotte che in qualche modo possono condurre a fatti di riciclaggio o di autoriciclaggio.

6. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICI FUNZIONARI

Nei rapporti con gli Enti pubblici ed i pubblici funzionari WECAN CONSULTING SPA si impegna a salvaguardare i principi e le norme del sistema adottato ex D.L.vo 231/'01 e, in particolare, del presente Codice Etico.

E' espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori di WECAN CONSULTING SPA promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni.

Il divieto si estende anche a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche -in particolari occasioni o ricorrenze- dovranno essere autorizzati dall'Amministratore unico,

essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi.

Ogni dipendente che giungesse a conoscenza di comportamenti difformi a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza.

7. COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SCRITTURE CONTABILI

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di WECAN CONSULTING SPA. devono essere tenute a norma delle leggi in vigore ed essere caratterizzate da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che dev'essere informata ai medesimi criteri.

Esse devono essere correttamente custodite ed archiviate, sì da consentire agevole reperimento, consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di WECAN CONSULTING SPA. è fatto divieto di inserire voci non veritiere o comunque di esporre consapevolmente e con finalità di profitto per sé o per terzi elementi idonei a indurre concretamente altri in errore.

Ogni dipendente o collaboratore esterno di WECAN CONSULTING SPA **che giungesse a conoscenza** di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, **è tenuto a farne tempestiva segnalazione:** i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i consulenti esterni alla società dovranno invece informare il loro referente interno in Azienda o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organo di vigilanza; i responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organo di vigilanza.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Ogni dipendente dovrà inoltre, se richiesto, fornire all'Organo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società,

acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza.

WECAN CONSULTING SPA attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

8. CONTROLLO INTERNO – ORGANISMO DI VIGILANZA

WECAN CONSULTING SPA per l'istruttoria conseguente alla segnalazione delle violazioni ed al relativo trattamento, di un soggetto preposto al Controllo Interno, le cui funzioni sono assunte dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/2001, che sono state attribuite nel MODELLO ORGANIZZATIVO, il quale nell'ambito delle proprie competenze provvede a:

- stabilire le procedure per la segnalazione delle violazioni ed per il loro trattamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni, garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
- proporre all'amministrazione unico i provvedimenti conseguenti a violazioni significative;
- organizzare efficaci azioni di comunicazione, formazione, spiegazione per la divulgazione e la comprensione del Codice;
- provvedere alla periodica revisione e all'aggiornamento del Codice proponendo eventuali modifiche all'approvazione dell'amministratore unico;
- effettuare le opportune verifiche periodiche in merito all'effettiva applicazione del Modello Organizzativo ex D.Lvo 231/01 e al rispetto dei principi del Codice Etico.

9. SANZIONI

9/A PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. B) del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate. Tale sistema può considerarsi senza dubbio garantito dalle norme di legge (in particolare con riferimento allo "Statuto dei Lavoratori") e dalle norme contrattuali, rispetto al quale quadro normativo quanto di seguito costituisce espressione di ulteriore specificazione ed

interpretazione (senza alcun intento di modificazione o sostituzione), ai fini del miglior adattamento della eventuale sanzione disciplinare alla casistica delle possibili violazioni del Modello Organizzativo.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, agli amministratori, ai collaboratori esterni, fornitori e partner prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

9/B VIOLAZIONI DEL MODELLO

Ai fini dell'ottemperanza del D.Lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

9/C MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari importa l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere. In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- b) le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore: in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- c) la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- d) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;
- e) deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne faccia richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'Organismo di Vigilanza; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello.

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) **il rimprovero verbale o scritto**, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- 2) **l'ammonizione scritta**, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modulo stesso;

- 3) la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 10 giorni)**, applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);
- 4) la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società nelle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- 5) la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa**, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società nelle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).
- E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:
- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
 - l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti al management della Società, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

9/D MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico, da parte dell'amministratore della Società, l'Organismo di Vigilanza provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

9/E MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente CODICE ETICO entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico, avvenuta in data 23.03.2016 con ultimo aggiornamento al 20.01.2020.