

CODICE ETICO





Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. VALORI ETICI	3
3. CRITERI DI CONDOTTA	3
3.1 Relazioni con interlocutori esterni	3
3.1.1 Rapporti con i fornitori	3
3.1.2 Rapporti con i Clienti	4
3.1.3 Rapporti con le Istituzioni	4
3.1.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione	4
3.1.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	4
3.2 Relazioni esterne	4
3.2.1 Rapporti con i mass media	4
3.2.2 Regali e doni	4
3.3 Relazioni con i dipendenti	4
3.3.1 Selezione del personale	5
3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro	5
3.3.3 Gestione del personale	5
3.3.4 Tutela della dignità, parità e contrasto alle molestie	5
4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO	5
4.1 Condotta	5
4.2 Rispetto reciproco	5
4.3 Sicurezza e salute	5
5. CONFLITTO D'INTERESSI	5
5.1 Principi generali	5
5.2 Attività lavorativa esterna	6
5.3 Uso di informazioni interne	6
6. TUTELA DELLA CREATIVITÀ E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	6
7. VIOLAZIONI	6
7.1 Principi Generali	6
8. ENTRATA IN VIGORE	7



1. INTRODUZIONE

CONVEY S.r.l., opera a livello nazionale e internazionale nell'innovativo ambito dei servizi per la lotta alla contraffazione nei canali Internet, per la tutela dell'originalità dei prodotti e l'uso corretto dei Diritti di Proprietà Intellettuale dei propri clienti, nonché per il controllo della compliance regolatoria e contrattuale nei nuovi network digitali.

Il **Codice Etico** CONVEY rappresenta la carta dei valori e dei principi etici fondamentali che guidano l'operato della Società nelle sue attività caratteristiche. Tale codice stabilisce le norme di comportamento che dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali e chiunque operi in nome o per conto della Società sono tenuti a rispettare in ogni fase dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Alcuni dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico trovano una declinazione più operativa e dettagliata nel **Regolamento Aziendale**, che disciplina:

- l'organizzazione interna;
- le modalità di svolgimento delle attività lavorative;
- i rapporti interpersonali tra colleghi e con terze parti;
- le norme in materia di salute, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro;
- l'utilizzo corretto delle risorse aziendali;
- le misure disciplinari in caso di violazioni.

Il Regolamento Aziendale costituisce pertanto un complemento essenziale al Codice Etico, contribuendo a consolidare una cultura aziendale fondata su legalità, integrità, trasparenza, responsabilità e rispetto reciproco. Tali valori sono ritenuti imprescindibili per il successo sostenibile e la reputazione di CONVEY nel lungo termine.

2. VALORI ETICI

La Società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico, impegnandosi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale. La Società, inoltre, riconosce il valore della sostenibilità ambientale e sociale, impegnandosi a ridurre il proprio impatto e promuovere pratiche responsabili. Parimenti, si impegna a garantire la tutela dei dati personali trattati nel rispetto della normativa vigente (GDPR e normativa nazionale).

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con interlocutori esterni

I dipendenti di CONVEY che intrattengono rapporti di lavoro con terzi devono condurre la relazione in modo professionale, equo e corretto. Tali principi sono validi anche per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che, nell'ambito della Società, svolgano qualsiasi attività in proprio o per conto della Società stessa.

3.1.1 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi di interesse per la Società vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza, concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la Società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione



del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

3.1.2 Rapporti con i Clienti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare al meglio le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti vengano sempre trattati in modo cortese, corretto e onesto. La Società si impegna, inoltre, a garantire a questi ultimi un servizio rispondente allo standard di qualità concordato e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.1.3 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza descritti al punto precedente.

3.1.4 Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione

I rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione vengono sempre gestiti con massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono ammessi comportamenti che - nell'interazione fra le parti - inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

3.1.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, fatta eccezione di quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3.2 Relazioni esterne

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione di contenuti, devono attenersi alle disposizioni aziendali in tema di comunicazione pubblica scritta e/o verbale e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

3.2.1 Rapporti con i mass media

La comunicazione esterna della Società è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai vertici Aziendali e/o alla funzione aziendale competente. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda eventualmente posta dai media.

3.2.2 Regali e doni

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

3.3 Relazioni con i dipendenti

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.



3.3.1 Selezione del personale

La Società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta inoltre adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

La Società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve informazioni su: – caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere – elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente – norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

3.3.3 Gestione del personale

La Società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze, capacità ed esperienze professionali dei medesimi. Compatibilmente con gli obiettivi di efficienza della Società, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità/paternità e, più in generale, della cura dei figli.

3.3.4 Tutela della dignità, parità e contrasto alle molestie

La Società si impegna a mantenere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso della dignità individuale e libero da ogni forma di discriminazione, molestia o comportamento inappropriato, anche di tipo verbale. Ogni condotta discriminatoria, sessista o molesta è espressamente vietata e sarà oggetto di sanzione.

4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

4.1 Condotta

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali in vigore.

4.2 Rispetto reciproco

La Società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscono nel pieno rispetto reciproco e nella migliore collaborazione, impegnandosi - a partire dall'adozione di un vestiario consono - a rispettare l'immagine professionale del ruolo di ciascuno, nonché il decoro delle strutture organizzative in essere e degli spazi di lavoro in uso, a livello singolo o condiviso.

4.3 Sicurezza e salute

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure preventive necessarie.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento delle condizioni di sicurezza sul lavoro segnalando tempestivamente ai referenti aziendali preposti eventuali situazioni di rischio o anomalie.

5. CONFLITTO D'INTERESSI

5.1 Principi generali

La Società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni conflittuali con l'interesse sociale.



5.2 Attività lavorativa esterna

I dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le attività in conflitto di interesse con la Società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con possibili rischi per il conseguimento del miglior interesse aziendale. È pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente o collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse in essere o in divenire.

5.3 Uso di informazioni interne

Nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, i dipendenti di CONVEY vengono a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società ed alle attività dei Clienti della medesima. Come già specificamente richiamato e sottoscritto in sede di firma della lettera di assunzione in Azienda, tali informazioni interne non possono essere utilizzate per fini personali, privati o di natura economica, né possono essere comunicate a terzi, non specificamente autorizzati. Tali utilizzi impropri, oltre che costituire aspetti di ordine morale ed etico, costituiscono grave violazione del rapporto fiduciario con la Società e sono pertanto perseguibili legalmente.

6. TUTELA DELLA CREATIVITÀ E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Consapevoli dell'importanza che la tutela e la valorizzazione della creatività e dei diritti di proprietà intellettuale rivestono per la Società e i Clienti della medesima, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti, non solo in virtù degli obblighi di legge che sanzionano l'acquisto di prodotti/servizi contraffatti, ma anche per dovere professionale, a non acquistare né utilizzare beni e/o servizi che violino diritti di proprietà intellettuale di terzi. Con riguardo all'etica professionale, tale obbligo assume carattere ancor più stringente e la sua violazione è da considerarsi di particolare gravità qualora i prodotti o servizi (inclusi i software utilizzati nei processi aziendali) costituiscano una violazione di titoli di P.I. relativi a clienti di CONVEY.

7. VIOLAZIONI

7.1 Principi Generali

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del presente Codice Etico, la Società adotta adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente tale notizia alla Direzione del Personale. A tutte le comunicazioni di tale genere verrà fornita una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque - non in buona fede - segnali presunte violazioni del Codice Etico sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

7.2 Whistleblower

Qualora una violazione del Codice Etico rientri tra le fattispecie previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, ogni dipendente ha il diritto e la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso i canali appositamente predisposti dalla Società, nel rispetto delle procedure interne e della normativa applicabile.

A tale scopo la Società ha adottato canali di segnalazione interni sicuri, accessibili anche in forma anonima, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023.

La Società assicura la massima riservatezza sull'identità del segnalante, garantisce la protezione da qualsiasi forma di ritorsione e si impegna a gestire le segnalazioni nel rispetto dei principi di imparzialità, correttezza e tutela della buona fede.



8. ENTRATA IN VIGORE

Il rispetto del presente Codice Etico è obbligatorio per tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società.

Eventuali aggiornamenti verranno comunicati attraverso la pubblicazione nelle apposite sezioni dell'intranet aziendale.

Il Codice Etico è disponibile sul sito internet della Società, all'indirizzo www.CONVEY.it, nonché sul portale dedicato a dipendenti e collaboratori.

Giuseppe Provera
Amministratore Unico