

DIR

## CODICE ETICO E DI CONDOTTA

IS\_LG17\_COD-ETICO - A

### AUTORE(I)

*Team HR*

### VERIFICATO

*Responsabili funzioni*

### APPROVATO

Gaetano Moschetto – CEO

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

AZIENDA / Dipartimento o Responsabilità	Nome	Emesso tramite
Info Solution Srl	Amministratori	Formato Elettronico/Cartaceo
Info Solution Srl	Dipendenti	Formato Elettronico/Cartaceo
Info Solution Srl	Collaboratori	Formato Elettronico/Cartaceo
Fornitori	/	Formato Elettronico/Cartaceo
Clienti	/	Formato Elettronico/Cartaceo
Partner	/	Formato Elettronico/Cartaceo
Altri portatori di interessi	/	Formato Elettronico/Cartaceo

**REGISTRO DELLE MODIFICHE**

Revisione	Data	Numero Della Figura, Tabella O Paragrafo	A M C	Titolo O Breve Descrizione	Numero Richiesta Modifica
A	01/04/2022	N/A	N/A	PRIMO RILASCIO	N/A

**LEGENDA**

- **Revisione:** revisione del rilascio del documento
- **Data:** data del rilascio della revisione del documento
- **Numero di figura, tabella o paragrafo:** parti del documento in cui sono state effettuate delle modifiche
- **A, M, C:** tipo di modifica: A=aggiunto, M=Modificato, C=Cancellato.
- **Titolo O Breve Descrizione:** Breve descrizione delle modifiche
- **Numero Richiesta Modifica:** se la modifica è richiesta con una formale CR, questo campo sarà compilato con il codice CR, in caso contrario esso è N/A (Non Applicabile)

**INDICE DEI CONTENUTI**

1	SCOPO E RISERVATEZZA.....	1
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	1
1.2	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	1
2	RIFERIMENTI E ACRONIMI.....	2
2.1	DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO .....	2
2.2	ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI .....	2
3	INTRODUZIONE.....	4
3.1	FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA.....	4
3.2	AMBITO APPLICATIVO E DIFFUSIONE DEL CODICE .....	4
4	PRINCIPI ETICI GENERALI .....	5
4.1	LEGALITÀ .....	5
4.2	ONESTÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	5
4.3	IMPARZIALITA' .....	5
4.4	DILIGENZA .....	6
4.5	RISERVATEZZA .....	6
4.6	LEALTÀ.....	6
4.7	RISPETTO DELL'AMBIENTE .....	6
5	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	7
5.1	SELEZIONE DEL PERSONALE .....	7
5.2	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	7
5.3	GESTIONE DEL PERSONALE.....	7
5.4	SICUREZZA E SALUTE.....	8
5.5	TUTELA DELLA PRIVACY .....	8
6	GESTIONE DELLA SOCIETÀ .....	8
6.1	OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE.....	8
6.2	GESTIONE CONTABILE .....	8
6.3	TUTELA DEL PATRIMONIO.....	9
6.4	COMUNICAZIONE.....	9
7	RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	9
7.1	RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	9
7.2	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	9
7.3	RAPPORTO CON CLIENTI E FORNITORI .....	10
7.4	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	10
7.5	LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	10

## **1 SCOPO E RISERVATEZZA**

### **1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il Codice Etico e di Condotta (di seguito anche “Codice”) esprime i principi, i valori e le norme di comportamento (*best practices*) insiti nell’agire della società Info Solution (di seguito la “Società” o “Info Solution”).

In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei legittimi interessi della società, dei dipendenti, dei clienti, dei partners commerciali e finanziari e della collettività.

Nel presente documento si stabiliscono le linee guida comportamentali da tenere ed il ruolo ed i rapporti di Info Solution con l’universo dei soggetti con cui si relaziona per lo svolgimento del proprio business.

### **1.2 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

Il documento, comprensivo degli eventuali allegati, contiene informazioni di proprietà della società Info Solution che sono da utilizzarsi esclusivamente per lo scopo per cui sono state generate.

## 2 RIFERIMENTI E ACRONIMI

### 2.1 DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

DOCUMENTI APPLICABILI			
<i>DA</i>	<i>Codice Documento</i>	<i>Titolo Documento</i>	<i>Revisione</i>
N/A	N/A	N/A	N/A

  

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO			
<i>DR</i>	<i>Codice Documento</i>	<i>Titolo documento</i>	<i>Revisione</i>
N/A	N/A	N/A	N/A

### 2.2 ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
<b>DA</b>	Documento Applicabile
<b>DR</b>	Documento di Riferimento
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation
<b>N/A</b>	Not Applicable

  

DEFINIZIONI	
<b>Codice</b>	Codice etico e di condotta, definito nel presente documento.
<b>Destinatari</b>	Soggetti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, amministratori, procuratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, professionisti, fornitori, clienti, partner commerciali, agenti, che operano e collaborano, stabilmente o temporaneamente, per conto di Info Solution.
<b>Documento applicabile</b>	Documento, di più alto livello, in cui sono contenuti dati ed informazioni che costituiscono elementi rilevanti per il presente documento.
<b>Documento di riferimento</b>	Documento contenente dati ed informazioni utili a comprendere ed approfondire meglio il significato di un dato argomento trattato nel presente documento.
<b>Portatori di Interesse</b>	Dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, enti, istituzioni, istituti di credito, partner commerciali, organizzazioni politiche e sindacali, organi di informazione, con cui Info Solution intrattiene relazioni.
<b>Responsabile/i</b>	Incaricato/i di una funzione o di divisione o di un ufficio che ha/hanno potere gerarchico diretto su uno o più collaboratori.
<b>Società o Info Solution</b>	Info Solution S.r.l.



### 3 INTRODUZIONE

#### 3.1 FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Il presente *Codice* sintetizza l'impegno della *Società* al rispetto dei principi di etica aziendale e di trasparenza in tutte le sfere di attività, stabilendo una serie di principi e modelli finalizzati a garantire un comportamento etico e responsabile da parte di tutte le figure che svolgono attività per conto di *Info Solution*.

La *Società* riconosce l'importanza della responsabilità etico - sociale sia nell'esercizio della propria missione aziendale, sia nello svolgimento delle attività imprenditoriali sul mercato, in quanto elemento essenziale per consolidare il rapporto di fiducia con i *Portatori di interessi*.

Il principale intento del presente *Codice* è quello di orientare i comportamenti della *Società* verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficienza e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative da parte del contesto civile, economico ed istituzionale.

L'adozione di specifiche norme comportamentali, da osservare nei rapporti con i terzi, è altresì un palese atto di impegno della *Società* nella prevenzione degli illeciti amministrativi contemplati dal decreto legislativo n. 231 del 2001.

I codici di condotta mirano a rendere chiaro, a tutti i Destinatari, quale sia il modo corretto di lavorare, quali comportamenti vengano promossi e quali, invece, non siano ammessi.

#### 3.2 AMBITO APPLICATIVO E DIFFUSIONE DEL CODICE

Sono *Destinatari* dei principi contenuti nel presente *Codice*:

- Il **vertice societario** (amministratore delegato, consiglio di amministrazione, procuratori) che, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività di impresa e nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, cura l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della *Società*, nelle forme e nei limiti di cui all'art. 2381 cod. civ.
- **Dipendenti** della *Società*, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata.
- **Consulenti esterni e professionisti**, collaboratori autonomi che prestano servizi alla *Società*.
- **Partner commerciali e Agenti**, collaboratori che promuovono le vendite.
- **Fornitori di beni e servizi**, con cui *Info Solution* collabora per l'acquisito di materiali e servizi.
- **Clienti** di *Info Solution* che richiedono il *Codice* al fornitore o al potenziale fornitore.
- **Qualsiasi altro soggetto** che possa agire in nome e per conto della *Società* sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I *Destinatari* delle norme del *Codice* sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

La direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del *Codice* e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente *Codice*.

In tal senso, la *Società* assicura la ricezione del presente documento a tutti i destinatari nella lista di distribuzione, in particolare ai suoi interlocutori coinvolti nella stipula di contratti o di accordi con gli altri destinatari.

## 4 PRINCIPI ETICI GENERALI

I principi di seguito indicati costituiscono il modello etico di riferimento ritenuto fondamentale dalla *Società* e a cui tutti i *Destinatari* delle disposizioni del *Codice* devono ispirarsi al fine di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della *Società*.

### 4.1 LEGALITÀ

La *Società*, nello svolgimento delle proprie attività, agisce conformando il proprio operato al pieno rispetto di tutte le norme vigenti, delle direttive e delle procedure aziendali, nonché delle prescrizioni riportate nel presente *Codice*, osservandole con imparzialità e obiettività.

I *Responsabili* devono conoscere e rispettare, in particolare, leggi e regolamenti che interessano i rispettivi settori di attività e devono, al contempo, garantire che i propri collaboratori ricevano adeguate informazione e formazione per aiutare a comprendere e rispettare gli obblighi di legge ed i regolamenti applicabili.

### 4.2 ONESTÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

I rapporti che la *Società* intrattiene con i diversi soggetti e *Portatori di interesse* sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto.

I dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, svolgono la propria attività nell'interesse della *Società*, uniformandosi alle regole comportamentali contemplate nel presente *Codice*.

Ciascuno dei *Destinatari* non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare vantaggi per sé, per *Info Solution* o per terzi; ciascun destinatario altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici. Ai *Destinatari* è fatto divieto di accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività di *Info Solution*. Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali, ecc.).

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, sulla chiarezza e sulla completezza delle informazioni. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della *Società*, in modo chiaro e completo.

### 4.3 IMPARZIALITÀ

I *Destinatari*, nell'adempimento delle prestazioni lavorative, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con *Info Solution*, evitando ogni tipo di discriminazione in



base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

#### **4.4 DILIGENZA**

Il rapporto tra *Info Solution* ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente *Codice*.

I *Destinatari* devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di *Info Solution*, rinunciando al perseguimento di interessi personali (o di prossimi congiunti) in conflitto con i legittimi interessi della *Società* nell'uso di informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, i *Destinatari* sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico, affinché la *Società* possa valutare l'attività potenzialmente in conflitto ed agire tempestivamente e adeguatamente.

Nei casi di violazione, la *Società* adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

#### **4.5 RISERVATEZZA**

*Info Solution* assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in conseguenza dell'attività lavorativa svolta, al fine di evitare che le stesse possano essere usate per interessi propri, così da trarne indebito profitto o per finalità contrarie alla legge, ovvero tali da arrecare danno alla *Società*.

I *Destinatari* rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I *Destinatari* sono tenuti ad acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del servizio/ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni.

#### **4.6 LEALTÀ**

*Info Solution*, nella sua veste di operatore presente sul mercato, opera nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali posti a tutela della concorrenza.

La *Società* e gli amministratori, procuratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, che operano per suo conto, si astengono dal porre in essere qualsiasi azione che possa costituire un abuso di posizione dominante nel mercato ed eventuali comportamenti sleali.

#### **4.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

La *Società* rivolge responsabilmente le proprie attenzioni ed indirizza le proprie scelte strategiche e finanziarie nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, per uno sviluppo sostenibile con particolare riguardo ai diritti delle generazioni future.

## 5 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

La *Società* considera quale principio inviolabile il rispetto del dipendente come persona e la sua crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun dipendente assumono un significato strategico per il raggiungimento degli obiettivi. In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i dipendenti, la *Società*, nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, adotta i seguenti criteri di azione.

### 5.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Il canale di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali, in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare.

Per le risorse già professionalizzate, l'accertamento è altresì rivolto alla verifica dell'attitudine al perseguimento di obiettivi, anche sulla base dei risultati conseguiti in precedenti esperienze di lavoro.

### 5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Lavoro applicato. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni sul contratto di lavoro in merito alle caratteristiche delle mansioni e della funzione aziendale a cui è assegnato, nonché sugli aspetti retributivi e sui principi e le norme contenute nel presente *Codice*.

### 5.3 GESTIONE DEL PERSONALE

L'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale è basata sulla valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché delle attitudini possedute a fronteggiare con rapidità ed efficienza le esigenze attuali e future derivanti dalle attività e dagli obiettivi della *Società*.

*Info Solution* promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

La *Società* si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

## 5.4 SICUREZZA E SALUTE

*Info Solution*, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, pone particolare attenzione alla tutela degli ambienti e dei luoghi di lavoro, al fine di favorire la sicurezza, la salute e il benessere di tutti coloro che frequentano, a qualunque titolo, i locali della *Società*.

Tutti i dipendenti sono chiamati ad osservare il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, uniformandosi alle richieste che in tal senso provengano dalla *Società*, coerentemente agli obblighi a questa imposti dal D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'obbligo di sottoporsi ai programmi di sorveglianza sanitaria, partecipazione attiva ai corsi di formazione, rispetto delle procedure, nonché di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

## 5.5 TUTELA DELLA PRIVACY

La *Società* ha uniformato le proprie procedure alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel D.lgs. n. 101/2018, nonché quelle contenute nel Regolamento Europeo 2016/679 (*GDPR*). Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dipendenti, la *Società* ha messo in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della *Società* stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

## 6 GESTIONE DELLA SOCIETÀ

### 6.1 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE

*Info Solution* ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I *Destinatari* sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I *Destinatari* devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della *Società*.

### 6.2 GESTIONE CONTABILE

Nell'attività di gestione contabile, i *Destinatari* sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di *Info Solution* sia internamente, che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì alla *Società* di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

### 6.3 TUTELA DEL PATRIMONIO

I *Destinatari* esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali, essi sono tenuti ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali (materiali ed immateriali) facendone un uso appropriato e adottando comportamenti che ne impediscano l'uso inopportuno da parte di terzi.

I *Destinatari* sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi hardware e i software da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali dei *Portatori di interesse* conservati da *Info Solution*.

### 6.4 COMUNICAZIONE

*Info Solution* provvede a mettere a disposizione dei *Portatori di interesse* idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste e/o chiedere chiarimenti.

La promozione pubblicitaria di *Info Solution* rispetta i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

## 7 RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 7.1 RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.

I *Destinatari*, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di *Info Solution* con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i *Destinatari* autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per *Info Solution*.

A tal proposito i *Destinatari* autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente *Codice*, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dai responsabili di *Info Solution*.

### 7.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

*Info Solution* non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La *Società* si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali.

I *Destinatari* sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

### 7.3 RAPPORTO CON CLIENTI E FORNITORI

I *Destinatari* si rapportano con i clienti e fornitori con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipenda la tutela dell'immagine e della reputazione della *Società* e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i *Destinatari* devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati. I *Destinatari* sono tenuti ad impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio e/o ritardo, al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i *Fornitori* sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei *Fornitori* e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza.

È preclusa la scelta di *Fornitori* su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della *Società*.

I *Destinatari* devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente *Codice*.

### 7.4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il rispetto delle prescrizioni del presente *Codice* è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei *Destinatari*, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno e all'esterno della *Società*.

Tutti i *Destinatari* sono invitati a riportare ai loro diretti superiori o ai referenti aziendali i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente *Codice*.

I *Responsabili* di *Info Solution* e gli organi preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori.

### 7.5 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel *Codice* e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la *Società* ed i *Portatori di interesse*.

Il perseguimento di un interesse della *Società* non potrà essere considerato, in alcun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge.

Le violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da *Info Solution* in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del *Codice* e delle procedure interne devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con *Info Solution*. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal *Codice*, *Info Solution* provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del presente *Codice* costituiscono:

- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori e procuratori, dell'incarico ai dipendenti e collaboratori;
- grave inadempimento per i dipendenti, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, agenti, consulenti, professionisti, partner commerciali e finanziari.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, *Info Solution* si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del *Codice*.