

GOODICE ETICO



Il Codice etico è uno degli
strumenti della responsabilità
sociale delle imprese
per la promozione di buone
pratiche di comportamento.

Edizione I

INDICE

PREMESSA	3
DEFINIZIONI	4
PRINCIPI FONDAMENTALI	6
MISSIONE	8
VALORI	8
ETICA NEGLI AFFARI	10
ORGANI SOCIALI DI DIREZIONE	10
DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI	11
SVILUPPO E FORMAZIONE	12
DOVERI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI	13
RELAZIONI CON LA P.A. E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE	16
CONTABILITA'DELL'ENTE	18
CONTROLLO INTERNO	19
PRIVACY	19
CONTROLLI E SANZIONI	21
FORMAZIONE	22
SEGNALAZIONE	22

PREMESSA

il codice etico CST è l'insieme di doveri, impegni morali e responsabilità condivise dai soggetti che partecipano alla vita della società, sia internamente che esternamente, nonché delle sue controllate o partecipate, con la finalità di far conoscere e applicare i valori e le condotte riconosciute da tutti i portatori d'interesse del gruppo CST.

DEFINIZIONI

Nel presente codice le parole ed espressioni hanno il seguente significato:

- **CST o GRUPPO CST:** nome proprio della società o nome collettivo per indicare la società e le eventuali società controllate e partecipate.
- **DIREZIONE:** l'alta direzione, l'organo amministrativo della società inteso quale Amministratore della stessa, nonché il direttore o altro soggetto munito di funzioni di gestione.
- **CODICE ETICO:** il documento contenente l'insieme de diritti, dei doveri, impegni morali e responsabilità condivise dei soggetti che operano nella e/o per la società.
- **CCNL:** contratto collettivo nazionale di lavoro.
- **CONSULENTI:** persone fisiche e/o giuridiche con un rapporto di collaborazione con CST in forza di regolari contratti di consulenza, autonomi o in convenzione.

- **COLLABORATORI:** i soggetti che lavorano per CST in forza di un contratto di lavoro (determinato o indeterminato), ovvero con contratto di somministrazione, apprendistato o stagisti.
- **DESTINATARI:** tutti i soggetti tenuti ad osservare il codice etico e appartenenti agli organi sociali, direzione, collaboratori, consulenti, fornitori, agenti e qualsiasi altro soggetto che agisce in nome e per conto della CST e delle sue partecipate.
- **DIPENDENTE:** soggetto che intrattiene un rapporto di lavoro subordinato.
- **FORNITORI:** soggetti che forniscono beni o servizi per la società.
- **INFORMAZIONE RISERVATA:** ogni informazione attinente ad accordi, progetti, trattative, dati contabili ecc. non nota al pubblico ed acquisita dai consulenti, collaboratori, dipendenti e dalla direzione in relazione ai rispettivi doveri d'ufficio, o in generale nello svolgimento dell'attività espletata dalla CST e la cui divulgazione potrebbe, anche solo pregiudicare gli interessi diretti e/o indiretti della CST.
- **MODELLO ORGANIZZATIVO:** documento in cui sono riportati tutti i processi organizzativi legati allo svolgimento delle attività interne ed esterne della società.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Tutti i destinatari del presente codice sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi ai suoi precetti, per tutto il periodo in cui svolgono la propria attività per CST.

In tal senso la CST e i suoi organi amministrativi si impegnano:

- a promuovere il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nello Stato Italiano e in ogni Regione d'Italia.
- A garantire i principi di trasparenza, lealtà, correttezza ed etica, posti a fondamento della propria attività imprenditoriale;
- promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da esse stesse adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali ai punti propri Collaboratori, dipendenti, consulenti, fornitori ed in generale ogni partner commerciali;

- ad astenersi da comportamenti illeciti;
- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti ed in generale delle comunità locali in cui si trova ad operare;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio-economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

MISSIONE

CST costituisce una realtà multi specialistica che ha come scopo fondante quello di far conoscere ai propri clienti prodotti e servizi di alta qualità che possano incidere positivamente sulla qualità della vita personale e aziendale degli stessi.

VALORI

Nata in Sardegna, CST si è posta l'obiettivo di espandere la propria attività in tutto il territorio nazionale, preservando le differenze socio-economiche e culturali fra le varie regioni e operando all'interno delle stesse con l'obiettivo di creare economia locale valorizzandole ed enfatizzandole.

L'attività di CST si basa su un principio cardine: la centralità della soddisfazione del cliente in relazione ai servizi ricevuti, siano essi legati all'utilizzo di beni fisici sia alla fruizione di servizi.

Per raggiungere questo scopo la formazione, lo sviluppo e la determinazione di competenze chiare e specifiche sono colonne portanti imprescindibili per svolgere qualsiasi attività all'interno dell'azienda che, pur essendo nata nel 2013 è fondata su anni di lavoro sul territorio sardo da parte del suo fondatore che ha trasmesso una forte identità operativa, orientata su costanza e continua ricerca di migliorarsi che sono, ormai, storia e tradizione di CST.

ETICA NEGLI AFFARI

Per CST il concetto di affari è chiaro: gli affari si fanno in due.

Per cui ogni trattativa commerciale, ogni transazione, ogni preventivo e qualsiasi attività che abbia oggetto la proposta o la conclusione di un affare tiene conto delle esigenze della controparte nell'ottica di una soddisfazione reciproca.

ORGANI SOCIALI DI DIREZIONE

Gli organi di direzione sono obbligati al rispetto del Codice Etico e devono conformare la loro attività ai principi di onestà, correttezza e integrità, attraverso il rafforzamento della fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

La CST ha come etica del proprio lavoro la centralità delle proprie risorse umane, vero capitale della società, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Sono favorite e agevolate le pratiche di comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti, collaboratori e consulenti.

Nel rispetto della normativa di settore applicabile a ognuna delle figure soprarichiamate, le stesse si impegnano a comunicare tempestivamente qualsiasi irregolarità commessa o di cui sono venuti a conoscenza.

Nel favorire le buone pratiche di controllo e prevenzioni di tali eventi, i dipendenti e collaboratori si impegnano a compilare un report periodico e anonimo sulle procedure organizzative dell'ente.

SVILUPPO E FORMAZIONE

In forza del principio di valorizzazione delle proprie persone, la CST promuove la crescita e lo sviluppo dei propri dipendenti.

La direzione della società definisce una struttura di sistema professionale chiara e organica, che consenta di individuare i percorsi di sviluppo e di formazione adeguati e motivanti.

La valutazione è gestita in maniera trasparente e oggettiva e costituisce il primario strumento di responsabilizzazione delle persone a cui è rivolto il presente codice etico e comportamentale.

L'accesso ai ruoli è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli aspiranti, sulla base delle specifiche esigenze della società.

DOVERI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI

Tutti i dipendenti e collaboratori e consulenti sono tenuti a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con i superiori e i subordinati al perseguimento della missione della società e nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico.

produrre la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro, esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati.

rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, provvigioni, buoni pasto e altri benefici, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta.

Ogni pratica di rimborso deve essere adeguatamente documentata e/o documentabile.

Non utilizzare indebitamente il nome, il logo e la reputazione della CST a fini privati.

Non accettare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'integrità morale della società e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o comunque irregolare.

Comprendere e applicare quanto previsto in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riservate della società.

Comunicare tempestivamente l'insorgere di un interesse personale, attuale o potenziale al superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi dal porre in essere la condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza

nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente, collaboratore e consulente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni della società, evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, vige l'obbligo di utilizzare hardware e software messi a disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

Non compromettere la funzionalità di protezione dei sistemi informatici.

Astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati.

RELAZIONI CON LA P.A E ALTRE AUTORITÀ PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e in generale le Autorità pubbliche, devono essere improntati alla più rigorosa osservanza della legge e dei regolamenti applicabili.

In alcun modo deve essere lesa o compromessa l'integrità o la reputazione della CST. Nell'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con i soggetti pubblici tutti i soggetti a cui è rivolto il codice etico devono conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui sono entrati in contatto con i soggetti pubblici.

Nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, con i predetti soggetti, i destinatari del codice etico sono severamente tenuti ad astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

CONTABILITÀ DELL'ENTE

La contabilità è improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I dipendenti i collaboratori e i professionisti appositamente incaricati sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, anche omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di contabilità del presente codice etico, nonché di attenersi esclusivamente alle procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e fiscali, siano essi ad uso esterno o meramente interno.

CONTROLLO INTERNO

Al fine di monitorare e verificare che i principi e le indicazioni enunciate nel presente documento CST si impegna ad eseguire un rigoroso controllo interno.

PRIVACY

La CST cura l'applicazione e l'aggiornamento delle procedure finalizzate alla tutela e conservazione delle informazioni. In particolare, assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; classifica le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza, stipula accordi con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni o che possano venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, di collaborazione e/o convenzione, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il knowhow tecnico, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della CST.

CONTROLLI E SANZIONI

- diffusione del Codice Etico, anche con la pubblicazione sul sito internet;
- strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico (email di auguri – festività ecc)
- verifiche periodiche per monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico,
- non instaurare, né proseguire, rapporti economici e lavorativi con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o c non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- dove possibile, inserire nei testi contrattuali specifiche clausole per disciplinare l'impegno e l'osservanza delle prescrizioni previste nel codice.

FORMAZIONE

CST riconosce la formazione del personale interno come un presupposto essenziale per la gestione e lo sviluppo dell'attività.

La formazione viene promossa e effettuata costantemente sia internamente che avvalendosi di società specializzate utili nell'individuare e far migliorare le competenze specifiche presenti e/o da creare in azienda.

SEGNALAZIONE

CST fornisce uno strumento anonimo per consentire a chiunque all'interno dell'azienda di segnalare qualsiasi informazione utile ad individuare fatti e/o comportamenti posti in essere da qualsiasi risorsa che siano in contrasto con i valori e i principi espressi in questo documento.





CODICE ETICO





Sede Legale e Amministrativa:
Via del Lavoro 34, 09047 Selargius (CA)

Sede Operativa Nord e Customer Care:
Via Paleocapa 73 24022 Alzano Lombardo (BG)

Sede Commerciale Sud:
Via Matteotti, Gioia del Colle (BA)