

# CODICE ETICO ECO ART SHOP

Il Codice Etico è l'insieme dei valori e dei principi che governano la condotta di un gruppo di persone, un gruppo di professionisti. E' l'insieme di norme che permettono di classificare i comportamenti in buoni o cattivi, giusti o ingiusti, leciti o illeciti. Costituisce la deontologia di una attività imprenditoriale.

ECO ART SHOP è un'azienda che opera nel settore del commercio, principalmente elettronico cd. "e-commerce". L'azienda è consapevole di operare in un contesto caratterizzato da elevata riservatezza e confidenzialità. Le interazioni operative in essere con il personale dipendente e collaboratori esterni e i rapporti commerciali in essere con la nostra clientela e potenziale clientela, sono estremamente delicate. L'azienda pertanto ha scelto di operare in modo responsabile, trasparente ed affidabile, sempre.

ECO ART SHOP si propone di individuare e fissare in questo documento i diritti, doveri, responsabilità, nonché i principi di correttezza, lealtà, integrità, e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interni dell'azienda, nonché i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto dell'Azienda, sono tenuti a prendere atto e rispettare il presente codice. Il Codice Etico è reso disponibile a tutti coloro con cui sono intrattenute relazioni d'affari: clienti, fornitori, consulenti, istituzioni, stakeholder in generale.

ECO ART SHOP vigilerà con attenzione sull'osservanza del presente codice, sulla trasparenza dei comportamenti posti in essere intervenendo con le relative sanzioni previste dal codice civile e dal codice penale.

## **1 LE FINALITA' DEL CODICE ETICO O CODICE DI COMPORTAMENTO**

In un'ottica di prudenza e di sviluppo del sistema di controllo interno e, in particolare, del sistema di controllo preventivo della commissione dei reati, ECO ART SHOP ritiene opportuna l'adozione del presente "Codice Etico", ossia di un "Codice di Comportamento", volto a sensibilizzare tutti i dipendenti, i collaboratori, il management, i membri degli organi amministrativi e di controllo, i soggetti consorziati, i partner commerciali e più in generale tutti coloro che a vario titolo possano trovarsi ad operare con l'Azienda, al rispetto di una serie di principi e comportamenti conformi, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo, mansioni e competenze.

Per tale ragione l'organismo di vertice dell'Azienda ritiene di adottare il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei destinatari risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda e che quindi costituisce lo "standard" di comportamento richiesto dall'Azienda nella conduzione delle rispettive attività e, in ultima analisi, rappresenta patrimonio irrinunciabile per l'Azienda.

Più precisamente, in virtù di una politica attenta ai temi non solo della legalità e del rispetto della normativa di settore, ma anche con attenzione ai principi dell'integrità morale, l'Azienda intende individuare con

chiarezza l'insieme dei valori che riconosce e adotta quali criteri orientativi del proprio operare, oltre a definire il complesso delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Il Codice Etico è uno strumento di portata generale, finalizzato ad individuare e promuovere una vera e propria "deontologia societaria, istituzionalizzando valori, regole e principi che informano la natura e l'operatività dell'Azienda e dei suoi membri.

Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modus operandi dell'Azienda, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti e l'osservanza delle procedure interne dell'Azienda.

Al fine di garantire ed incrementare il prestigio e la credibilità dell'Azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione centrale e locale, delle imprese consorziate, dei clienti, dei fornitori, degli altri consorzi, delle associazioni d'impresa, etc. e, più in generale, nell'ambito del contesto civile e socio-economico in cui lo stesso opera, l'Azienda ritiene infatti necessario assumere un chiaro "orientamento etico" nell'agire che, di fatto, si traduca in trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi:

- Agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- Trattare i clienti, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- Assumere un comportamento responsabile nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo dell'Azienda tutelando inoltre la sicurezza e la salute propria e dei terzi
- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti ed i collaboratori; mantenere la riservatezza e la segretezza su tutte le informazioni ottenute o generate durante l'effettuazione delle attività, ivi comprese quelle del laboratorio, fatto salvo l'assolvimento degli obblighi di legge;
- Individuare, analizzare e gestire costante i rischi connessi alla tipologia di lavoro svolto;

## **3 RELAZIONI CON TERZE PARTI**

### **3.1 Rapporti Con La Clientela di ECO ART SHOP**

ECO ART SHOP, perseguendo il proprio successo grazie alla professionalità e competenza, riconosce l'importanza della salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed il suo continuo miglioramento. L'Azienda tiene conto delle diverse esigenze dei propri clienti riservando agli stessi la medesima importanza.

In riferimento al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ed al regolamento GDPR, al fine di garantire un adeguato livello di riservatezza e tutela ai trattamenti dei dati personali, l'Azienda supervisiona la gestione dei dati personali di ogni cliente prestando la massima attenzione in particolare all'acquisizione di notizie, dati e documenti connotati da un alto grado di confidenzialità, allo scambio di corrispondenza, specie per via telematica, all'utilizzo e distruzione di dati riportati su particolari dispositivi o supporti, specie elettronici (ivi comprese registrazioni audio/video) o documenti (in particolare le relazioni di servizio), all'acquisizione di dati e documenti da terzi. Il trattamento dei dati si svolge quindi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato ed in particolar modo nel rispetto della riservatezza.

I dati sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi specifici, legittimi ed espliciti, non eccedendo rispetto alle finalità per cui sono stati acquisiti.

### **3.2 Rapporti con i Dipendenti di ECO ART SHOP**

ECO ART SHOP basa il proprio successo e il proprio sviluppo sulle risorse umane tutelandone e promuovendone il valore e accrescendo le competenze possedute da ciascun dipendente.

L'Azienda infatti rispetta senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso tutti i dipendenti, rispettandone la dignità personale; nega ogni atteggiamento di favoritismo. L'Azienda favorisce ogni rapporto di collaborazione reciproca tra i dipendenti; infine, nel rispetto delle norme sulla privacy, l'Azienda tratta con la massima riservatezza i dati di ogni dipendente, utilizzandoli solo per le finalità riguardanti il rapporto di lavoro.

Altresì, i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo di fedeltà, non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con ECO ART SHOP, né divulgare in modo contrario alla correttezza professionale notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

I dipendenti, come i fornitori e i consulenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso e per conto di ECO ART SHOP. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Condizione essenziale affinché possa essere instaurata la collaborazione tra ECO ART SHOP ed un dipendente subordinato è la piena estraneità dello stesso candidato a procedimenti/pendenze penali a proprio carico e l'assenza di condanne penali anche non definitive. In caso contrario, è fatto obbligo al candidato di farne tempestiva comunicazione all'Azienda, sia nella fase preassuntiva, sia nel caso in cui il procedimento e/o la condanna siano notificate dopo la data di assunzione.

Il collaboratore incaricato (dipendente o fornitore) è tenuto ad informare tempestivamente l'amministratore delegato dell'azienda qualora si verificasse qualsiasi azione anomala e/o pericolosa durante l'attività

soprattutto quando l'azione ritenuta anomala possa in qualunque modo degenerare ed essere causa di eventuali future ripercussioni negative e/o azioni pericolose attuate ai danni del personale (dipendenti e fornitori) e ai danni delle risorse umane, materiali e immateriali dell'azienda in generale.

Al collaboratore dipendente è espressamente vietato entrare in contatto con il cliente (o committente del servizio).

Allo stesso modo, il collaboratore incaricato deve altresì informare tempestivamente la proprietà quando, come conseguenza di un proprio errore, imprecisione, inconveniente di qualsiasi natura, possa essere compromessa la natura riservata dell'operato di ECO ART SHOP.

### **3.3 Rapporti Con i Fornitori e Consulenti di ECO ART SHOP**

Le condizioni d'acquisto devono essere basate su:

- Una valutazione della qualità, capacità e difficoltà di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato;
- Prezzo dei servizi richiesti;
- In nessun caso sono ammessi favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Azienda.

I fornitori, in qualità di collaboratori, così come i dipendenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre tutti i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso ECO ART SHOP. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Al fornitore, così come al dipendente, è espressamente vietato entrare in contatto con il cliente (o committente del servizio) salvo diversa disposizione dell'Azienda.

### **3.4 Rapporti Con La Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria**

I rapporti, comportamenti e accordi con la pubblica amministrazione e l'Autorità Giudiziaria sono improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità, evitando di influenzare ogni decisione della stessa. ECO ART SHOP si impegna a non proporre a titolo personale a dipendenti della pubblica amministrazione opportunità di lavoro o commerciali, né agevolazioni agli stessi. Nel caso in cui l'Azienda utilizzi un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, nei confronti di tale soggetto verranno applicate le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Azienda stessa. Nel corso di una richiesta di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate e nel corso della realizzazione di attività sostenute da finanziamento della PA, tutte le attività si devono svolgere con massima

trasparenza, correttezza e legalità, fornendo sempre dati genuini e veritieri. In relazione all'utilizzo di valori di bollo per la presentazione di documentazione alla PA, gli stessi dovranno essere acquistati attraverso il sistema PAGOPA o in alternativa presso rivenditori autorizzati con rilascio di ricevuta d'acquisto.

### **3.5 Regali, Omaggi e Benefici**

ECO ART SHOP vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di effettuare elargizioni di denaro, contributi sotto forma di regali od omaggi, in nome dell'Azienda o a nome proprio, nei confronti della clientela, dei fornitori utilizzando fondi, servizi e proprietà dell'azienda stessa o propri, né verso associazioni partitiche, né a favore di funzionari pubblici o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio negli affari/servizi.

### **3.6 Utilizzo dei social media**

L'Azienda è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media è diventato un importante fattore di sviluppo del business. Per questo l'Azienda auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione, ma tende a minimizzare, allo stesso tempo, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi. I social media includono a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki e Youtube e simili. Per questo l'Azienda riconosce il diritto dei propri dipendenti ad intrattenere attività online di tipo personale al di fuori degli orari di lavoro, ma riconosce allo stesso tempo i propri dipendenti quali responsabili di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social media, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'utilizzo dei social media è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed essere informati di quanto segue: clienti, consumatori, concorrenti e dipendenti potrebbero avere accesso alle informazioni che si considerano come "personali". In aggiunta i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza all'Azienda anche se non ne viene fatta menzione. Per questo è necessario usare buon senso e discrezione anche quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È indispensabile ricordare che non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda. È necessario essere aperti ed onesti circa la propria appartenenza all'Azienda quando l'argomento di discussione è rilevante. È necessario manifestare il proprio status di dipendente dell'Azienda e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni dell'Azienda. È necessario tenere sempre presente i valori e standard societari che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy dei clienti, impiegati e partner economici, promozione di un ambiente di lavoro aperto e positivo, rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione. In aggiunta a queste indicazioni, nel caso in cui si dovesse essere chiamati ad intrattenere attività online per conto dell'Azienda, è necessario attenersi alle seguenti regole: accertarsi di avere il livello di seniority adeguato per intrattenere attività per conto dell'Azienda; essere onesti e trasparenti circa il ruolo ricoperto e la responsabilità all'interno dell'Azienda; seguire tutte le regole dell'Azienda. Infine, nel caso si trovassero commenti sull'Azienda o sui prodotti e servizi dell'Azienda che potrebbero essere importanti (sia positivi sia negativi) è necessario segnalarli agli uffici competenti, Direzione amministrativa e Direzione Legale. E' fatto assoluto divieto per i dipendenti ed i collaboratori utilizzare i social network all'interno dell'orario di lavoro ed, anche

di fuori dall'orario di lavoro, dare indicazioni sulle circostanze di luogo e di tempo delle eventuali indagini da effettuare oppure effettuate.

#### **4 COMUNICAZIONE COMMERCIALE**

ECO ART SHOP adotta il Codice di Autodisciplina della Comunicazione Commerciale, in particolare vieta totalmente l'abuso di dichiarazioni che richiamano la sostenibilità ambientale cd. GREENWASHING. La comunicazione commerciale che dichiara o evoca benefici di carattere ambientale o ecologico deve basarsi su dati veritieri, pertinenti e scientificamente verificabili. Tale comunicazione deve consentire di comprendere chiaramente a quale aspetto del prodotto o dell'attività pubblicizzata i benefici vantati si riferiscono.

#### **5 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

In riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 – Supplemento Ordinario n. 108, vi sono alcune norme particolarmente importanti a cui sia il datore di lavoro sia il lavoratore devono attenersi nel rispetto della salvaguardia della propria incolumità e di quella degli altri.

In particolare è fatto divieto di compiere, di propria iniziativa, eventuali manovre o operazioni che possono mettere a rischio la sicurezza di se stessi, del personale, della clientela, delle persone in generale; è vietato fumare durante l'orario di lavoro e all'interno di tutti i locali di lavoro; è fatto assoluto divieto, prima e durante l'orario di lavoro, l'assunzione di sostanze che possano alterare lo stato psicofisico della persona ed esporre la stessa a rischi derivanti dalla disattenzione, poca concentrazione o la non piena padronanza di sé e delle proprie facoltà fisiche e psichiche; l'assunzione di droga o alcol, anche saltuaria, provoca alterazioni dell'equilibrio psicofisico quindi è vietato assumere alcol o droga anche prima dell'attività lavorativa; i lavoratori che svolgono mansioni a rischio sicurezza propria e altrui possono essere sottoposti, anche per ragionevole dubbio, ad accertamenti sanitari periodici di verifica. ECO ART SHOP in ogni caso protegge i lavoratori e collaboratori da ritorsioni a seguito di segnalazioni di incidenti, pericoli, rischi e opportunità

#### **6 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL MATERIALE FORNITO DALL'AZIENDA**

##### **6.1 Uso Delle Risorse Informatiche**

Le risorse informatiche e telematiche rappresentano, per ECO ART SHOP, strumenti fondamentali per l'accrescimento competitivo dell'azienda; essi infatti assicurano all'azienda stessa un efficiente controllo dei flussi di informazioni ed il controllo delle attività.

Tutti coloro i quali utilizzano strumenti informatici sono tenuti ad adottare un comportamento diligente coerentemente con quanto previsto dall'art.1176 del codice civile. In particolare In caso di utilizzo di PC o archivi aziendali l'incaricato che ha accesso a strumenti elettronici dovrà comunque:

- Adottare anche le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali di autenticazione (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso a suo uso esclusivo;
- Non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento (avvisando il soggetto preposto dalla direzione nell'ufficio di appartenenza in merito per il temporaneo allontanamento o disattivando le possibilità di accesso);
- Modificare la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 mesi (3 mesi in caso di dati sensibili);
- comunicare senza ritardo al soggetto incaricato della custodia delle password (qualora individuato) ogni eventuale modifica della propria password;
- Offrire collaborazione nel caso in cui il datore di lavoro avesse la necessità di accedere ad archivi informativi il cui accesso è protetto da password in suo ad uno degli incaricati dell'azienda.
- Limitarsi ad effettuare le operazioni di trattamento ed accesso agli archivi cartacei prettamente rientranti nell'ambito del proprio incarico;
- Controllare e custodire i documenti contenenti dati personali necessari all'espletamento dei propri compiti restituendoli non appena terminate le operazioni necessarie.

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico:

- è vietato introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- non è consentito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi, il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- è proibito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui;
- è proibito danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui;
- non è possibile intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo;
- è vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- non è consentito rilasciare certificati qualificati in violazione delle disposizioni di legge, per coloro che prestano servizi di certificazione di firma elettronica.

## **6.2 Uso della strumentazione fornita dall'azienda**

Ciascun dipendente svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti di lavoro messi a disposizione ove previsto ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. In caso di deterioramento degli strumenti assegnati o per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità), in mancanza della quale provvederà ad indennizzare l'Azienda per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. L'uso degli strumenti di lavoro assegnati è obbligatoria per tutti i lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato deve essere riconsegnato all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.

## **7 CONFLITTI DI INTERESSE E IMPARZIALITA'**

I dipendenti devono comunicare a ECO ART SHOP se vi sono situazioni di conflitto o comunque potenzialmente lesive per l'operato dell'Azienda, se vi sono altresì situazioni di non compatibilità prima che abbia inizio la gestione dell'attività.

Analogamente tutti i destinatari del presente codice si impegnano ad evitare situazioni ed attività in cui si possa manifestare un potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e familiari e i destinatari per i quali viene svolta un'attività da ECO ART SHOP.

In relazione alle attività di certificazione, di accreditamento e di laboratorio, le stesse devono essere svolte nel rispetto totale del principio di imparzialità, a cui dipendenti e direzione con la sottoscrizione della presente si impegnano.

## **8 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

È vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa. È vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. È altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti del costituente o dell'utente. È vietata l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri, supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento. È altresì vietata l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, musicali o drammatico-musicali, anche multimediali, ovvero parti delle stesse anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

## **9 IMMIGRAZIONE CLANDESTINA**

L'Azienda si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

## **10 AMBIENTE**

L'Azienda rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e delle migliori esperienze ed onde evitare la commissione di reati ambientali previsti dal D. lgs. 231/01. Al fine di ridurre i rischi ambientali, l'Azienda si impegna ad operare in linea con i seguenti principi: i) progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte; ii) attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti; iii) costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale; iv) sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali. Oltre al coinvolgimento del personale dell'Azienda, la medesima valuterà la condotta e le policies in materia ambientale di tutti coloro che instaurino accordi negoziali con la stessa, al fine di valutare la soglia di rischio di commissione di reato ambientale nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda in occasione dell'esecuzione degli accordi suddetti.

## **11 RISPETTO ED ETICA DEL DENARO**

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata. È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È fatto divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni o denaro.

## **12 COMUNICAZIONI SOCIALI, REGISTRAZIONI CONTABILI E TUTELA DEL PATRIMONIO**

ECO ART SHOP ritiene che la trasparenza e la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficace controllo ed una corretta gestione del patrimonio consortile. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione di eventuali responsabilità. Il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda in modo veritiero, chiaro e completo. Tutti i destinatari del presente Codice etico sono tenuti ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali per le finalità a cui sono destinati, astenendosi da qualsivoglia atto, anche non voluto, che ne possa determinare la perdita o il danneggiamento. Tutti i soggetti obbligati al rispetto del Codice concorrono a tutelare l'integrità del patrimonio sociale, in modo che si realizzi la massima salvaguardia dei consorziati e dei creditori. Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei membri del collegio dei revisori contabili, dei consorziati e della Società di revisione. Nel rispetto del principio testé enunciato, il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le quote devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi

valori superiori o inferiori a quelli dovuti. La gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con le politiche dell'Azienda, che opera secondo principi di trasparenza, efficienza e moralità.

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne: • l'accurata registrazione contabile; • l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti; • l'agevole ricostruzione formale e cronologica; • la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità. I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale. L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile. L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo. L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza. L'azienda vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

## **13 STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO**

### **13.1 Sanzioni Disciplinari**

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del codice stesso. Per quanto riguarda l'aspetto disciplinare nel rapporto di lavoro, oltre all'obbligazione principale di eseguire la prestazione lavorativa, sottostando, entro i limiti sanciti dalla legge e dai contratti, al potere direttivo del datore di lavoro, al lavoratore compete anche l'adempimento ad altri obblighi, anch'essi espressamente previsti dal Codice Civile: si tratta, in particolare, degli obblighi di diligenza, di obbedienza, entrambi disciplinati dall'art. 2104 c.c., obbligo di fedeltà, di cui all'art. 2105 c.c.

Il lavoratore è tenuto non solo ad eseguire la sua prestazione attenendosi ai canoni tecnici di esecuzione a regola d'arte, tenuto conto della natura dell'attività ("diligenza in senso tecnico"), ma anche a compiere ogni operazione accessoria finalizzata a garantire l'utilità della prestazione stessa per l'organizzazione aziendale.

### **13.2 Provvedimenti disciplinari:**

La violazione degli articoli del CCNL e delle ulteriori norme sopra elencate, sarà punita a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. Richiamo verbale;
2. Ammonizione scritta;
3. Multa, non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
5. Licenziamento.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'articolo 7 L. 300/1970.

I provvedimenti della ammonizione verbale o scritta saranno adottati, di regola, nei casi di prima mancanza, purché non sia grave; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di mancanze gravi e di recidiva in mancanze già punite con la multa nei mesi precedenti. Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi.

### **13.3 Verifica Dell'Effettiva Applicazione Del Codice Etico**

Massima diffusione viene data al suddetto Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari.

All'Amministratore Delegato sono affidati i compiti di:

- Proporre modifiche al contenuto del codice;
- Verificare ogni violazione del codice ed informare gli organi aziendali competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Vigilare sull'osservanza del codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari.

### **14 CONDIZIONI D'USO DEL NOSTRO CODICE ETICO**

Tutti i diritti sui contenuti del presente codice etico sono riservati a ECO ART SHOP. Il copyright di ECO ART SHOP si riferisce a tutti i contenuti originali presenti nel Codice Etico e nel sito internet in generale compresa la grafica e il codice sorgente (html, php). Non è consentito il download totale o parziale di tutto il materiale originale, modificarlo in alcun modo né riprodurlo, anche parzialmente, o trasmetterlo pubblicamente, eseguirlo, distribuirlo o in altro modo utilizzarlo a scopi pubblici o commerciali. Ai fini delle presenti condizioni, è proibito qualsiasi uso del suddetto materiale su qualsiasi altro sito web o ambiente di rete a

qualunque scopo in assenza di una specifica autorizzazione scritta. E' comunque possibile menzionare il materiale informativo contenuto all'interno del sito web a condizione che ne vengano citate la fonte.

Cava dé Tirreni, 05.04.2022