
CODICE ETICO

Intercom Srl

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Valori Etici.....	3
3. Criteri di Condotta.....	3
3.1 Creazione di valore per i soci.....	3
3.2 Relazioni con interlocutori esterni.....	3
3.2.1 Rapporti con i fornitori.....	3
3.2.2 Rapporti con i Clienti.....	4
3.2.3 Rapporti con le Istituzioni.....	4
3.2.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione.....	4
3.2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	4
3.2.6 Relazioni esterne.....	4
3.2.7 Rapporti con i mass media.....	4
3.2.8 Regali e doni.....	5
3.3 Relazioni con i dipendenti.....	5
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 Formazione, sviluppo professionale e comunicazione.....	6
3.3.5 Valorizzazione del potenziale e percorsi di carriera.....	6
3.3.6 Definizione politiche retributiva di breve e medio-lungo periodo.....	6
3.3.7 Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro.....	7
4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO.....	7
4.1 Condotta.....	7
4.2 Rispetto reciproco.....	7
4.3 Sicurezza e Salute.....	7
5. CONFLITTO D'INTERESSI.....	8
5.1 Principi generali.....	8
5.2 Attività lavorativa esterna.....	8
5.3 Uso di informazioni interne.....	8
6. VIOLAZIONI.....	8
7. ENTRATA IN VIGORE. COMUNICAZIONE e PUBBLICAZIONE.....	9

1. PREMESSA

La società INTERCOM SRL opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita professionale, delle pari opportunità, creare valore per i soci, soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano anche nel rispetto del principio della parità di genere. Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dirigenti e dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse del gruppo e delle singole società che ne fanno parte.

2. VALORI ETICI

La società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità, chiarezza e rispetto dell'identità delle persone e della parità di genere. 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 presente 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 presente Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal presente Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Creazione di valore per i soci

Le comunicazioni ai soci devono essere veritiere, chiare, e complete. I comportamenti in contrasto con tali principi saranno suscettibili di sanzione. Le informazioni e comunicazioni rivolte ai soci sono divulgate dai vertici aziendali o da persone espressamente delegate.

3.2 Relazioni con interlocutori esterni

I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o per suo conto della società.

3.2.1 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi 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.

3.2.2 Rapporti con i Clienti

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.2.3 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. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

3.2.4 Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

3.2.5 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, tranne quelli dovuti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

3.2.6 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, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

3.2.7 Rapporti con i mass media

La comunicazione esterna 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 posta dai media.

3.2.8 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 si impegna ad attrarre e assumere persone con diversi background e abilità, perseguendo la parità di genere in fase di selezione e assunzione attraverso l'individuazione di una rosa di candidati tendenzialmente paritetica uomo-donna, per cui 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 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 accurate 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;
- formazione ed informazione su Codice Etico e Codice Anticorruzione aziendale;

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 e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

Il sistema annuale di valutazione della Performance, legata al piano di welfare aziendale, incentiva il dialogo costante tra Responsabili e Collaboratori, rafforzando l'impegno di ognuno rispetto agli obiettivi e alle sfide dell'azienda. Nel corso del processo si promuove, inoltre, la creazione di Piani di Sviluppo senza nessuna discriminazione di genere, favorendo un confronto costruttivo volto alla responsabilizzazione, grazie all'utilizzo del feedback inteso come miglioramento continuo. La società si impegna ad includere la dimensione Diversità e Inclusione all'interno del Modello di Leadership e di conseguenza nel sistema di Performance Management.

3.3.4 Formazione, sviluppo professionale e comunicazione

La società si impegna ad offrire pari opportunità di sviluppo senza alcuna discriminazione di genere, definendo standard trasparenti e coerenti con i processi di Performance Management e di Talent Development. Vengono previsti momenti formativi diretti a tutti i dipendenti volti a sensibilizzare l'organizzazione sul tema della valorizzazione delle differenze, la parità di genere, l'inclusione l'impatto sul business che hanno tali tematiche. Infine, la società si impegna a coinvolgere, in maniera equa, in tutte le iniziative e percorsi formativi sia donne che uomini nei corsi di formazione che verranno svolti nell'anno.

3.3.5 Valorizzazione del potenziale e percorsi di carriera

La società promuove una cultura basata sulla meritocrazia e sul rispetto delle persone indipendentemente dal genere. Assicura che nei processi di Talent Development e Succession Planning avvenga un'adeguata selezione di candidati del genere meno rappresentato, con l'obiettivo di raggiungere l'equilibrio di genere nelle posizioni manageriali. La società si impegna, quindi, che donne e uomini, in egual misura compatibilmente con la dimensione media aziendale, siano rappresentati nei processi di nomina interni e, che quindi le short list dei candidati alle posizioni manageriali siano equamente rappresentate da entrambi i generi.

3.3.6 Definizione politiche retributiva di breve e medio-lungo periodo

La politica di remunerazione della società contribuisce alla realizzazione della missione, dei valori e delle strategie aziendali, attraverso la promozione di azioni e comportamenti rispondenti alla cultura della Società, nel rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, valorizzazione delle conoscenze e della professionalità delle persone, equità e non discriminazione come previsti nel presente Codice Etico. Gli interventi retributivi periodici, i processi e i sistemi di incentivazione di breve e lungo termine sono ancorati a principi di riconoscimento delle responsabilità attribuite, dei risultati conseguiti e della qualità dell'apporto professionale profuso, tenendo conto del contesto e dei riferimenti di mercato applicabili per cariche analoghe o per ruoli di livello assimilabile per responsabilità e complessità. La società si impegna a garantire equità e opportunità di accesso ai medesimi trattamenti retributivi a tutti i propri dipendenti, indipendentemente dal genere.

3.3.7 Aspetti gestionali legati all'organizzazione del lavoro

La società si impegna a migliorare il work-life balance dei suoi dipendenti in tutte le fasi della vita personale e professionale della persona. Supporta, inoltre, i dipendenti durante e dopo periodi di lunga assenza dal lavoro, evitando qualsiasi discriminazione durante e dopo il congedo, consentendo di rimanere in contatto con l'Azienda durante lo stesso e favorendo il reinserimento al termine. Infine, la società si impegna a prevenire le molestie sessuali nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie di genere che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

4. COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

4.1 Condotta

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

4.2 Rispetto reciproco

La società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.

I dipendenti devono agire durante lo svolgimento del proprio lavoro e nell'interazione con i colleghi, in modo rispettoso, evitando di compiere qualunque forma di molestia, di condotta vessatoria nell'ambiente di lavoro e di discriminazione diretta e indiretta basata sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua,

religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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 necessarie.

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 di contrasto con l'interesse sociale.

5.2 Attività lavorativa esterna

I dipendenti, i collaboratori, devono evitare tutte quelle attività che siano 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 rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale. E' pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse.

5.3 Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati, di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

6. VIOLAZIONI

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate 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. 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 con l'Amministratore Delegato e/o il Consiglio di Amministrazione. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di

subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

7. ENTRATA IN VIGORE. COMUNICAZIONE e PUBBLICAZIONE.

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Codice è entrato in vigore il 01 gennaio 2023, a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e di idonea formazione effettuata al personale dipendente dell'azienda.

Il presente Codice verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della società.