



PARTE GENERALE

MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI.

SEZIONE SECONDA

IL CODICE DEONTOLOGICO

Premessa

Il Codice Deontologico è stato emanato dall'azienda al fine di fornire linee guida miranti a regolare i comportamenti dei destinatari del Modello, nonché specifiche procedure, per la gestione di tutti quei rischi non connessi al Decreto Legislativo 231/01 opportunamente individuati in:

- *rischi relativi al processo di gestione della clientela;*



- *rischi relativi alla gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti inerenti alla contrattualistica*

In tal senso il codice deontologico appare il corpo contenutistico predisposto per definire l'insieme delle regole morali, comprese le correlate procedure da seguire, reputate le più efficaci per mitigare, e dove possibile eliminare, il rischio che si manifestino situazioni tali da favorire l'innesto di effetti negativi scaturenti dai processi sopra individuati.

La genesi del Codice Deontologico appare quindi la naturale convergenza, in seno alla specifica sezione del Modello di Risk Management DP&V, delle attività alla base del processo di individuazione e mitigazione del rischio d'impresa.

L'approccio operativo per la redazione della presente sezione è conforme a quello utilizzato per il Modello organizzativo ex 231/01, in particolare:

- *una volta individuate le categorie di rischi e, definita quella di riferimento, (rischi generali) sono stati individuati i processi ad essa correlati;*
- *sono state portate a compimento le mappature dei processi sensibili;*
- *è stato analizzato il sistema di controllo esistente al fine di individuare eventuali presidi da correggere o eventuali aree di rischio non coperte dal sistema di controllo esistente;*
- *sono state definite opportune linee guida comportamentali;*
- *sono state predisposte le procedure aziendali da seguire*

1. LINEE GUIDA COMPORTAMENTALI E PROCEDURE AZIENDALI

I rischi connessi al processo di gestione della clientela sono stati individuati in seno alle seguenti tipologie di processo:



- *diffusione di informazioni riguardanti i clienti oltre i confini aziendali tali da procurare un danno agli stessi di natura patrimoniale o comunque riferibile all'immagine, con particolare attenzione a clienti operanti in regime di concorrenza e per cui DP&V, in quanto industria di servizi, presta il proprio operato;*
- *monitoraggio continuo dei servizi prestati ai clienti con riferimento all'effettivo mantenimento, e miglioramento nel tempo, degli standard qualitativi offerti.*

Le linee guida contemplate del codice etico regolano il comportamento di tutti i soggetti che a vario titolo sono chiamati a svolgere attività che possono influenzare il profilo di rischio come sopra definito sono:

1. Linee Guida e procedure nella gestione dei Rapporti con i clienti:

- *i rapporti con i clienti devono, anche nel rispetto dei dettami previsti dal Codice Etico, essere improntati alla trasparenza, alla correttezza ed ad una gestione delle informazioni che vengono acquisite sui processi e prodotti dei clienti improntata al rispetto dei principi di Riservatezza;*
- *il Team che gestisce le attività di gestione dei rapporti con i clienti deve assolutamente mantenere uno scrupoloso riserbo sulle informazioni acquisite, evitando di scambiare informazioni con soggetti non appartenenti al team stesso;*
- *è espressamente vietato che dipendenti, collaboratori, consulenti divulgino a qualunque soggetto, anche appartenente a società controllate e/o collegate a DP&V o comunque terzo, qualsiasi informazione o notizia appresa durante l'espletamento delle proprie mansioni (compresa eventuale documentazione acquisita);*
- *nella gestione delle informazioni DP&V si deve confrontare con il cliente al fine di individuare di concerto quali informazioni siano riservatissime ovvero quali informazioni devono anche in riferimento allo stesso team di lavoro non essere disponibili per tutti;*
- *DP&V, anche in conformità a quanto espresso nel modello organizzativo ex 231, con riferimento specifico ai protocolli concernenti i reati cosiddetti informatici deve garantire al cliente l'utilizzo di un sistema di Password e gestione degli utenti che consenta di controllare e regolare gli accessi al sistema informativo;*

- *DP&V, quale industria di servizi, deve garantire una gestione separata dei processi che possono riguardare clienti che operano nei mercati di riferimento in regime di concorrenza;*
- *DP&V si impegna ad inserire nei contratti stipulati con i clienti clausole che vincolino la stessa al rispetto di quanto espresso sopra e rinviando all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare l'effettiva applicazione delle procedure richiamate;*
- *Al riesame della commessa così come definito nelle specifiche procedure devono essere valutati anche i profili concernenti il trattamento delle informazioni e definiti i soggetti titolari di informazioni non disponibili per tutti. I nominativi di tali soggetti devono essere comunicati all'Organismo di vigilanza;*
- *Sarà premura dell'Organismo di Vigilanza ottenere periodicamente un'informativa dal responsabile di commessa concernente:*
 - *lo stato di avanzamento della commessa con particolare riferimento alle attività poste in essere dal team;*
 - *una relazione sul trattamento dei dati dei clienti mirante a dare evidenza di eventuali criticità riscontrate anche al fine di apportare eventuali correzioni al sistema delle procedure aziendali;*
 - *qualora il responsabile rilevi una violazione alle procedure contenute nel codice Deontologico, nonché alle Linee Guida comportamentali, ovvero al Documento Programmatico per la Sicurezza informatica (DPS), sarà tenuto ad informare tempestivamente e senza indugi l'Organismo di Vigilanza.*

2. Linee Guida e procedure nella gestione del personale con particolare riferimento agli aspetti legati alla contrattualistica:

- *Nella gestione del personale DP&V tiene un comportamento volto al rispetto ed alla valorizzazione di lungo periodo di tutte le sue risorse, siano esse subordinate o parasubordinate;*
- *Per gli aspetti legati alla gestione delle risorse umane DP&V assicura la massima collaborazione con gli Enti previdenziali, le associazioni di categoria, i sindacati le istituzioni e, più in generale, con i collaboratori tale da facilitare la più*

efficace comunicazione e la giusta comprensione delle modalità che regolano i rapporti tra questi e l'azienda;

- *Per gli aspetti legati alla contrattualistica per le risorse para-subordinate DP&V assicura che le procedure di assunzione, inclusa la predisposizione dei contratti, avvengono nel pieno rispetto della legge;*
- *Nell'inquadramento dei lavoratori parasubordinati DP&V evita la stipula di contratti di lavoro definibili "occasional" in conformità con la policy aziendale e coerentemente alle attività caratterizzanti il proprio core business;*
- *DP&V si impegna a coordinare tutte le risorse para-subordinate verso la più efficace programmazione delle attività funzionale a consentire le più idonee prestazioni nei confronti della clientela;*
- *DP&V vieta espressamente di comminare direttamente, ovvero attraverso i responsabili di funzione aziendale o organi a ciò preposti, qualsivoglia sistema disciplinare o sanzionatorio emanato dall'azienda; la valutazione dell'operato dei lavoratori para-subordinati è effettuata, su indicazione dell'azienda stessa, direttamente dal cliente;*
- *DP&V vieta qualsiasi forma di discriminazione per i lavoratori siano essi subordinati e parasubordinati in conformità alle disposizioni del Codice Etico espresse al paragrafo 8 e seguenti;*
- *DP&V si impegna a garantire propedeuticamente a tutte le risorse parasubordinate la dovuta formazione utile ad apprendere le opportune conoscenze funzionali allo svolgimento della propria mansione. Nello specifico le informazioni riguarderanno:*
 - *gli obiettivi da raggiungere;*
 - *il coordinamento necessario per la miglior programmazione delle attività richieste dalla clientela;*
 - *il corretto uso delle risorse aziendali o di terzi comunque ad esse affidate (telefoni, palmari, automobili);*
 - *l'illustrazione delle procedure amministrative riferite principalmente alla gestione delle note spesa.*
- *DP&V, attraverso idonee procedure, garantisce che i contratti di lavoro subordinati e/o parasubordinati siano firmati ed approvati dal Responsabile del Personale tendendo nella sua pianificazione strategica a renderli in prevalenza trasparenti e certificati secondo parametri opportunamente condivisi tra Associazioni di categoria, azienda e relative Organizzazioni sindacali.*