

CODICE ETICO

E DI CONDOTTA AZIENDALE DI RECONICE



1 IL NOSTRO IMPEGNO

L'INTEGRITÀ È IMPORTANTE

La fiducia è il fulcro di tutto ciò che facciamo. Le fondamenta di tale fiducia poggiano sulla nostra reputazione di integrità. Basta un solo comportamento non etico per distruggerla.

È questo il motivo per cui reconice chiede a tutti i propri collaboratori di esaminare con attenzione il Codice di condotta e di etica aziendale. Il Codice illustra le aspettative che nutriamo l'uno nei confronti dell'altro, indica a chi rivolgersi per un parere su questioni complesse e individua e spiega come segnalare i comportamenti non corretti.


Essere un riferimento importante in Italia in ambito informatico sanitario, è un'ispirazione per l'intera società; è una soddisfazione ed anche una responsabilità che ci assumiamo tutti insieme. Per questo operiamo con integrità e indipendenza, attenendoci ed invitando gli altri ad attenersi a comportamenti etici e affidabili in ogni situazione.

Nulla è più importante di questo.

Marco Biraghi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marco Biraghi', positioned below the printed name.

SOMMARIO

1	IL NOSTRO IMPEGNO	1
2	LA MISSION E I VALORI DI RECONICE.....	3
2.1	Mission	3
2.2	Valori e comportamenti	3
3	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	3
4	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	4
5	OSSERVANZA DEL CODICE ETICO.....	5
6	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	5
7	LINEE GUIDA.....	6
7.1	GESTIONE TRASPARENTE.....	6
7.2	I CONFLITTI DI INTERESSI.....	6
7.3	DONI E ALTRE FORME DI OMAGGIO	6
7.4	UTILIZZO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	7
7.5	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RISERVATE	9
8	PROPRIETÀ INTELLETTUALE	11
9	POLITICA IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ	12
10	DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE	12
11	SALUTE, INCOLUMITA, SICUREZZA	13
12	AMBIENTE 	13
13	CONTROLLI INTERNI.....	14
14	EMBARGO, SANZIONI E CONTROLLI SULLE ESPORTAZIONI	14
15	PRESA VISIONE.....	15

La versione del Codice scaricabile online dal sito web www.reconice.it può essere più aggiornata e sostituisce qualsiasi copia cartacea o versione precedente nel caso che vi siano discordanze tra copie cartacee, versioni precedenti e la versione pubblicata online.

2 LA MISSION E I VALORI DI RECONICE

IL CODICE DI CONDOTTA SI FONDA SULLA NOSTRA MISSION E SUI NOSTRI VALORI.

La mission delinea il nostro ruolo, il valore che offriamo ai clienti e partner, e gli impegni che ci assumiamo nei confronti di tutti i soggetti interessati.

I valori ci guidano come una bussola etica e morale, e descrivono i comportamenti da tenere sia tra colleghi che con clienti e partner.

Mission e valori, insieme, costituiscono le fondamenta sulle quali devono poggiare tutte le nostre decisioni.

Sebbene il Codice affronti numerose situazioni, non può prevederle tutte singolarmente ed è per questo motivo che la mission e i valori di reconice rivestono una fondamentale importanza: sono generici quanto basta per abbracciare la più ampia varietà di circostanze.

Nel dubbio, ci si domandi: "Questa decisione aiuta reconice a perseguire la sua mission?" oppure "Il mio comportamento in questa situazione rispecchia i nostri valori?".

2.1 MISSION

reconice applica le proprie competenze ed esperienze nella realizzazione di soluzioni integrate per migliorare la produttività nelle organizzazioni sanitarie e non solo (legali, assicurative, finanziarie, ecc.).

Ricerca, analizza ed integra le più avanzate tecnologie di riconoscimento vocale, in soluzioni ergonomiche che permettano ai professionisti di usufruire di tutti i vantaggi portati dalle nuove tecnologie, ottimizzando i flussi di lavoro, senza stravolgere le abitudini lavorative.

2.2 VALORI E COMPORTAMENTI

Al primo posto i clienti: esistiamo per i nostri clienti. Il nostro successo è determinato dal loro livello di soddisfazione e dalle nostre performance.

Innovazione: siamo intuitivi, curiosi, inventivi, pragmatici, decisi e ciò ci permette di proporre soluzioni innovative ai clienti. In reconice nuove idee e nuove iniziative sono incoraggiate e coltivate. Agiamo con coraggio per individuare nuove opportunità anticipando le esigenze dei clienti.

Eccellenza: valorizziamo le competenze e la professionalità che sono alla base di qualsiasi processo decisionale. Garantiamo accuratezza ed esaustività nella fornitura dei nostri prodotti e servizi.

Teamwork: il successo richiede lavoro di squadra. Lavoriamo in sinergia tra di noi, con i clienti e i partner del settore, siamo collaborativi e valorizziamo il contributo di ognuno al successo del team, per offrire al mercato risultati ed esperienze eccellenti.

Performance: otteniamo risultati, eccellendo in un lavoro che ha un impatto sociale positivo. Siamo i fautori dei nostri risultati, operiamo con alacrità e facciamo in modo che le cose accadano, riducendo la complessità ed eccellendo nell'esecuzione. Forniamo e cerchiamo riscontri sull'operato in modo tempestivo e franco, sulla base dei quali si possano prendere decisioni e iniziative.

Affidabilità, integrità ed onestà: noi facciamo quello che promettiamo. Abbiamo una responsabilità collettiva verso i clienti, i colleghi ed i soci.

Operiamo con integrità e indipendenza, e sappiamo di poter contare sui colleghi che a loro volta si comportano in maniera etica e affidabile in tutto ciò che fanno.

Onestà: agiamo sempre in maniera etica e trasparente. Dimostriamo coerenza tra ciò che si dice e ciò che si fa.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

TENERE ALTA L'INTEGRITÀ DI RECONICE FA PARTE DELLE RESPONSABILITÀ DI TUTTI I COLLABORATORI.

Il presente Codice stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i collaboratori di reconice (nell'insieme di seguito denominati *Collaboratori*).

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risultano compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni tra reconice ed i propri contraenti, subcontraenti, partner, fornitori e consulenti.

Tale documento è da considerarsi, insieme al *Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01*, come uno strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

I collaboratori che hanno contatti con terzi i quali operano per conto di reconice devono assicurarsi che essi siano a conoscenza degli obblighi previsti dal Codice.

SI RICHIEDE UN IMPEGNO DI TUTTI I COLLABORATORI AL RISPETTO DELLE LEGGI, ALL'ONESTÀ, ALLA LEALTÀ VERSO RECONICE E ALLA TRASPARENZA.

Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con reconice, ogni Collaboratore deve svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai codici di deontologia professionale, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso reconice e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori di reconice.

Si considera contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento lavorativo che determini un indebito beneficio personale per i Collaboratori o per i loro familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il Collaboratore), a danno degli interessi di reconice o di chiunque abbia interesse nella reconice (azionisti, pazienti, clienti, fornitori, Collaboratori, la comunità).

Ognuno dovrà:

- Conoscere le leggi, le norme e i regolamenti che influiscono sulle attività svolte presso reconice;
- Partecipare a corsi di formazione obbligatori sulla conformità e tenersi il più possibile al corrente di qualsiasi sviluppo di leggi o normative;
- Nel dubbio, consultare il manager competente per la propria area di business per eventuali domande sull'applicabilità, l'esistenza o l'interpretazione di qualsiasi legge, norma o regolamento.

Nel prendere una decisione inerente l'attività lavorativa si devono prendere in considerazione le seguenti domande:

- Questa decisione è conforme alle leggi vigenti, ed al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 della società?
- Questa decisione è conforme alle regole e regolamenti interni di reconice?
- Questa decisione aderisce alla lettera e ai principi del Codice Etico?
- Può questa decisione essere considerata la più appropriata?
- Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica di reconice?

4 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

- La Direzione di reconice emana le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice.
- La Direzione deve garantire la conoscenza del codice e la sua applicazione nell'ambiente lavorativo da parte di ciascun Collaboratore.
- L'Organismo di Vigilanza supervisiona l'attuazione del Codice e con la Direzione decide in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione del Codice che non possa essere risolta in modo soddisfacente.
- Tutti i collaboratori hanno la responsabilità di rispettare le norme di questo Codice, di attenersi a standard elevati di condotta, e di invitare gli altri a fare altrettanto.

Considerazioni su singole questioni

Le decisioni o situazioni riguardanti questioni legali o etiche sono spesso complesse. Quando un collaboratore deve prendere una decisione o fronteggiare una situazione e ha dei dubbi su come comportarsi, si deve porre le seguenti domande:

- Dispongo di tutti i fatti e delle informazioni di cui ho bisogno per prendere una decisione?
- Ho preso in considerazione e individuato altre opzioni o alternative?
- L'azione che penso di intraprendere è legale?
- Si tratta di un'azione corretta dal punto di vista etico?
- L'azione è conforme a questo Codice e ad altre politiche o linee guida applicabili alla mia mansione?
- In che modo la mia decisione si ripercuoterà sugli altri, inclusi clienti, azionisti, collaboratori e la comunità in cui operiamo?
- Quale impressione susciterà la mia decisione negli altri?
- Come mi sentirei qualora la mia decisione fosse resa nota al pubblico? La decisione potrebbe essere spiegata e giustificata?
- Devo prima consultare o contattare il mio manager?

5 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

PREVALENZA RISPETTO AD ALTRI REGOLAMENTI O ISTRUZIONI
LE LINEE DEL CODICE PREVALGONO RISPETTO ALLE ISTRUZIONI IMPARTITE
DALL'ORGANIZZAZIONE GERARCHICA INTERNA, LADDOVE EVENTUALMENTE IN
CONTRASTO.

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice Etico è condizione per l'instaurazione di un rapporto di impiego o collaborazione con reconice.

Tutti i Collaboratori devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

L'applicazione del presente Codice Etico rientra tra le responsabilità personali, indelegabili e inderogabili di ciascun Collaboratore. Questi, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice e non assuma una condotta passiva a fronte di situazioni contrarie ai criteri indicati nel presente Codice.

Si auspica altresì che ogni Collaboratore cooperi, ove richiesto, in caso di indagini interne.

I superiori gerarchici non devono approvare o tollerare infrazioni al Codice da parte dei propri Collaboratori e nel caso dovessero riscontrare delle violazioni devono renderle immediatamente note alle strutture aziendali preposte.

6 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

DOMANDE E SEGNALAZIONE DI PERPLESSITÀ PER PRESUNTI COMPORTAMENTI
NON ETICI O ILLEGALI.

Fermo restando quanto definito nelle procedure operative emanate da reconice atte a regolamentare ogni ambito e/o processo aziendale, la società vieta qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dallo spirito e dalle prescrizioni del presente Codice, anche qualora il comportamento sia realizzato con l'intenzione di arrecare un vantaggio alla società stessa.

Tutti i soggetti chiamati al rispetto del Codice hanno il diritto/dovere di segnalare ai Soci comportamenti difformi, anche presunti.

Sarà salvaguardato l'anonimato del segnalante.

I principi espressi nel Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro con reconice.

Eventuali violazioni potranno quindi dare luogo all'interruzione del rapporto contrattuale, all'applicazione di sanzioni disciplinari, ove applicabili (erogate nel rispetto del CCNL e dello Statuto Lavoratori).

7 LINEE GUIDA

7.1 GESTIONE TRASPARENTE

I Collaboratori devono assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette con precisione la realtà.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa con l'approvazione di un livello gerarchico adeguato;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti.

7.2 I CONFLITTI DI INTERESSI

EVITARE CONFLITTI DI INTERESSI, EFFETTIVI O POTENZIALI, NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE INCOMBENZE PER CONTO DI RECONICE.

Esiste un conflitto di interessi, reale o potenziale, quando una relazione fra un Collaboratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi istituzionali della società.

I Collaboratori di reconice devono evitare ogni condizione nella quale il giudizio professionale, possa essere indebitamente influenzato da un interesse secondario di qualunque fattispecie.

Tutti i Collaboratori devono, nei loro rapporti con fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi di reconice rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per sé stessi o per i propri familiari o per i loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il Collaboratore).

Un conflitto di interessi può nascere anche quando un Collaboratore compia un'azione o abbia un interesse che rende difficile lo svolgimento del proprio lavoro obiettivamente ed efficacemente.

7.3 DONI E ALTRE FORME DI OMAGGIO

L'ACCETTAZIONE e CONCESSIONI DI DONI SONO LIMITATE

Qualsiasi concessione di doni/omaggi o altra forma di utilità è sottoposta all'approvazione della Direzione. Ai Collaboratori è consentito accettare/concedere doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 150,00, conformemente a quanto previsto per omaggi a favore dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tal proposito la legge 190/2012 ha introdotto il "Codice Etico per i dipendenti pubblici", prevedendo per gli omaggi un valore massimo pari ad € 150,00, anche sotto forma di sconto.

I Collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi o ogni altro più opportuno intervento.

Non possono in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa deve essere effettuata con il consenso della Direzione.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il Collaboratore).

È possibile offrire e ricevere inviti al ristorante, altri servizi e intrattenimenti, ma subordinatamente a determinate condizioni. reconice basa le proprie decisioni di acquisto di prodotti e servizi da fornitori,

venditori, consulenti e altri su criteri come qualità, prezzo e affidabilità, e ci si aspetta i clienti e partner facciano altrettanto.

Offrire o ricevere doni e intrattenimenti può avere potenziali effetti su obiettività e capacità di giudizio e, in casi estremi, può violare le leggi e i regolamenti in merito a tangenti e corruzione.

INVITI AL RISTORANTE, OSPITALITÀ IN HOTEL, SERVIZI E INTRATTENIMENTI ACCETTABILI

Inviti al ristorante, servizi e intrattenimenti sono considerati accettabili e conformi a questo Codice se:

- sono poco frequenti e di valore non eccessivo;
- sono conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti e coerenti con le prassi commerciali abituali;
- non creano per il ricevente alcun obbligo nei confronti della persona che offre;
- non comprendono pagamenti in contanti;
- non sono tali da creare imbarazzo a reconice, alla persona che riceve o a quella che offre, qualora la cosa diventi di dominio pubblico;

Dal momento che non è possibile definire il termine "non eccessivo" in modo tale da contemplare tutti i possibili casi, ci si basa sulla capacità di giudizio in buona fede in queste situazioni.

In ogni caso, occorre ricordare che i clienti e partner hanno spesso politiche e linee guida proprie, e pertanto ognuno è tenuto a non offrire regali, inviti al ristorante, ospitalità in hotel, servizi o intrattenimenti che violino o potrebbero violare tali politiche o linee guida.

ESEMPI DI REGALI

Seguono alcuni esempi di regali che potrebbe essere possibile accettare o fare:

- oggetti promozionali con il logo della società o del brand;
- biglietti per una manifestazione sportiva o culturale locale;
- inviti al ristorante e intrattenimenti di valore ragionevole durante lo svolgimento dell'attività aziendale;
- espressioni modeste di gratitudine o regali in occasione di particolari ricorrenze di carattere personale, quali matrimoni e nascite;
- piccoli doni di valore nominale abitualmente offerti in occasione di talune festività.

7.4 UTILIZZO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

I BENI DI PROPRIETÀ DI RECONICE DEVONO ESSERE UTILIZZATI PER SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E DEVONO ESSERE TUTELATI.

I beni di proprietà di reconice sono un patrimonio prezioso e devono essere utilizzati per il perseguimento dei fini aziendali. Tutti i Collaboratori sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore. Ognuno è tenuto ad utilizzare i beni in modo appropriato e per scopi aziendali legittimi e autorizzati.

I beni di proprietà di reconice non dovranno essere mai utilizzati per svolgere attività illegali. reconice consente e autorizza l'uso personale limitato e occasionale dei sistemi di posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, a condizione che tale uso non sia eccessivo, non interferisca con le responsabilità del proprio lavoro e comunque non costituisca una violazione del Codice.

L'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei propri doveri nei confronti di reconice e può essere considerata alla stregua di una frode commessa ai danni di reconice. L'asporto dalle sedi di oggetti di proprietà di reconice senza autorizzazione viene considerato alla stregua di un furto. Non sono consentiti usi impropri da parte di terzi delle proprietà di reconice.

Le proprietà di reconice devono essere custodite con cura. Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà di reconice possono essere considerati una violazione dei propri doveri nei confronti di reconice. Qualora si venisse a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali o sorgano dubbi sul loro utilizzo corretto, occorrerà parlarne con il proprio manager o l'Organismo di Vigilanza.

7.4.1 RESTITUZIONE DI BENI AZIENDALI

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con reconice, o dietro richiesta di reconice, ognuno è tenuto a interrompere la fruizione di tutti i beni aziendali in suo possesso e a restituirli.

ESEMPI DI BENI DI PROPRIETÀ DI RECONICE

I beni di reconice comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie (inclusi laptop, tablet e dispositivi mobili);
- telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
- libri;
- piani aziendali;
- beni di proprietà intellettuale, ad esempio codice software, licenze, idee, concezioni, contenuti e invenzioni;
- elenchi e informazioni su clienti, fornitori e distributori;
- forniture per ufficio;
- il nome reconice, vari marchi e loghi.

I beni di proprietà di reconice comprendono anche tutte le circolari, note, listini, dati, carta intestata, biglietti da visita, e altri documenti (in forma cartacea o digitale) prodotti o compilati in relazione alle attività aziendali.

7.4.2 UTILIZZO CORRETTO DEI SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE

Per aiutare ognuno a svolgere il proprio lavoro, reconice mette a disposizione servizi di posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e intranet, telefoni e altre forme di comunicazione. Questi strumenti aiutano a lavorare in modo più produttivo ed efficiente. Al contempo, è responsabilità di tutti aiutare a mantenere la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione.

7.4.3 USO CORRETTO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DI RECONICE

Durante l'uso delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione, occorre sempre ricordare le disposizioni che seguono.

- Questi sistemi sono destinati a essere utilizzati per scopi aziendali. Tuttavia, reconice si rende conto dell'esigenza di un utilizzo limitato e occasionale per scopi personali dei nostri sistemi di comunicazione, quali posta elettronica, Internet e telefono.
- Usare il buon senso. Prima di inoltrare un messaggio facendo clic su "Invia", riflettere attentamente sul suo contenuto.
- Evitare di inviare, scaricare o accedere a contenuti o informazioni inopportune che potrebbero risultare offensive, ingiuriose, sprezzanti o moleste per altre persone.
- Non inoltrare comunicazioni interne o materiali riservati all'esterno di reconice, a meno che non si sia autorizzati a farlo.
- Rispettare le leggi sulla proprietà intellettuale. Il download, la duplicazione o la redistribuzione di materiale coperto da copyright, inclusi musica, film, immagini o software, possono violare le leggi o i regolamenti vigenti in molti paesi e possono portare ad azioni disciplinari o legali. Eseguire queste attività solo se è legalmente consentito farlo.
- L'uso di strumenti di collaborazione, quale la messaggistica istantanea, dal computer dell'ufficio è consentito solo nel caso in cui si utilizzino prodotti reconice o si sia ricevuta un'autorizzazione dal proprio manager.
- Mantenere sempre segreti (non consegnare a terzi) ID utente, password e dispositivi di autenticazione.
- Prestare attenzione quando si aprono file allegati ai messaggi di posta elettronica, specialmente quelli non attinenti al lavoro o che non provengano da una fonte nota. Qualora vi fossero dubbi, non aprire l'allegato.
- Non è consentito l'utilizzo di software personale sul computer, sul laptop, tablet o telefono di reconice. È proibito l'uso di software peer-to-peer (P2P) per la condivisione di materiale coperto da copyright.

- Non utilizzare né accedere a infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di reconice oltre il proprio livello di autorizzazione.
- Non compromettere i controlli di sicurezza di reconice.

L'attività consente l'uso di smartphone o altri dispositivi personali. Anche se dispone dell'approvazione per l'impiego di un dispositivo di proprietà per scopi di archiviazione o consultazione di e-mail aziendale e altri dati, tale dispositivo è comunque soggetto alle stesse procedure relative alla sicurezza e gestione dei dati applicate ai dispositivi di proprietà dell'azienda. Ciò può comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la richiesta di utilizzare una password per il blocco in caso di inutilizzo del dispositivo e la crittografia dei dati. La società avrà il diritto di consultare, cancellare o eliminare i dati aziendali da tale dispositivo ai sensi della normativa vigente in materia.

7.4.4 UTILIZZARE OGNI SISTEMA DI COMUNICAZIONE IN MODO CORRETTO E APPROPRIATO.

Fare attenzione quando si accede e si utilizzano siti di social media come Facebook, Twitter e LinkedIn che consentono il caricamento di contenuti da parte dell'utente. In alcuni casi, questi contenuti possono essere di natura dolosa, pertanto si usi il buon senso nel seguire link, accedere a contenuti e accettare richieste di amicizia o contatto.

Prima di avviare una conversazione telefonica con un interlocutore, sia interno che esterno a reconice, verificare che lo stesso sia libero da qualsiasi impedimento ad affrontare l'argomento proposto senza incorrere in situazioni imbarazzanti, di violazione della privacy o di rischio di divulgazione di informazioni confidenziali.

Quando occorre fare telefonate o altre comunicazioni dall'esterno dell'azienda, verificare che il contesto garantisca le norme di confidenzialità e privacy descritte nel presente accordo.

Privacy e informazioni di reconice

I messaggi inviati e ricevuti tramite infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di reconice, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, posta elettronica, Internet e altre forme di comunicazione digitale o cartacea possono essere di proprietà di reconice. Ove consentito dalla legge vigente, reconice si riserva il diritto di monitorare e registrare l'uso delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione di proprietà di, o fornite da, reconice.

7.5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RISERVATE

7.5.1 LE INFORMAZIONI RELATIVE A RECONICE DEVONO ESSERE ACCESSIBILI SOLO ALLE PERSONE AUTORIZZATE E DEVONO ESSERE PROTETTE DALL'INDEBITA DIVULGAZIONE.

Solo le persone espressamente autorizzate dalla società possono aver accesso alle informazioni interne di reconice, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico od ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password equivalgono alla firma dei collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I Collaboratori sono direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e devono provvedere alla loro custodia per i periodi di tempo stabiliti dalle leggi e dai regolamenti interni.

7.5.2 MANTENERE IL PIU STRETTO RISERBO SULLE INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO RIGUARDANTI RECONICE.

Nell'ambito della propria mansione o posizione, si potrebbe venire a conoscenza o accedere a informazioni non di dominio pubblico o a informazioni privilegiate relative ai business, alle attività operative o ai clienti e partner di reconice.

Se le informazioni non sono di dominio pubblico, dovranno essere trattate come riservate. Ogni dirigente, dipendente o collaboratore di reconice dovrà astenersi dal comunicare informazioni riservate a chiunque, incluso individui all'interno di reconice, a meno che vi sia una legittima "necessità di sapere" e si sia autorizzati a farlo. La divulgazione inopportuna di informazioni riservate

potrebbe mettere reconice in una situazione svantaggiosa rispetto alla concorrenza o nuocere o creare imbarazzo a reconice o ad altri collaboratori.

Esempi di informazioni riservate - Le informazioni riservate includono alcune delle risorse più preziose. Di seguito alcuni esempi:

- segreti commerciali;
- politiche e informazioni relative alla definizione dei prezzi;
- piani operativi aziendali o strategici e previsioni sulle performance future;
- informazioni finanziarie non di dominio pubblico su reconice o sui propri clienti, partner commerciali e fornitori;
- studi, sviluppi, piani o previsioni relativi a nuovi prodotti, brand o marketing;
- dati relativi ai clienti, tra cui informazioni di contatto;
- contratti e accordi, incluse condizioni quali data di scadenza, clausole di esclusività e condizioni finanziarie;
- dati che reconice ha un obbligo legale o contrattuale a proteggere (ad es. informazioni di identificazione personale);
- software o programmi per computer;
- informazioni su sistemi e infrastrutture informatiche;
- piani di fusione, acquisizione o dismissione;
- informazioni in ambito risorse umane, compresi salari/compensi, registri del personale e/o libri paga e informazioni sui benefit;
- piani relativi a personale o a cambiamenti importanti del management;
- comunicazioni interne come webcast, trasmissioni audio di teleconferenze, memorandum per il personale e trascrizioni o minute di riunioni aziendali.

7.5.3 MANTENERE IL PIÙ STRETTO RISERBO SULLE INFORMAZIONI RIGUARDANTI TERZE PARTI.

Tutte le informazioni riservate su altre organizzazioni o persone, ivi compresi i clienti, partner commerciali e fornitori vanno trattate con estrema prudenza e rispetto. In particolare, per ciò che concerne i luoghi di destinazione delle attività e tutti gli attori coinvolti nelle attività di reconice (inclusi medici e pazienti), ogni iniziativa dovranno essere improntate alla discrezione, alla completezza delle informazioni, oltre che al rispetto della riservatezza.

- la riservatezza del paziente dovrà essere tutelata in ogni forma possibile;
- qualità e sicurezza sia dei medici che dei pazienti siano vissuti dai collaboratori come principi cardine del proprio operare.

Qualora si venisse a conoscenza di informazioni riservate su un'altra organizzazione o persona nel corso del proprio lavoro o in conseguenza della propria posizione, ogni Collaboratore è tenuto a proteggerle nello stesso modo in cui si comporterebbe per informazioni riservate relative a reconice.

Di seguito alcune raccomandazioni:

- non perdere di vista il proprio laptop quando ci si trova in un luogo pubblico;
- quando si viaggia in aereo e si fa check-in, non consegnare il laptop assieme al proprio bagaglio;
- non distrarsi quando si passa attraverso i controlli di sicurezza aeroportuali;
- se si deve poggiare a terra il laptop, lo si metta davanti a se, non dietro o di lato;
- se occorre lasciare il laptop nell'auto, lo si metta nel bagagliaio, che successivamente sarà chiuso a chiave;
- quando si viaggia con informazioni molto delicate, siano trasferite su un disco fisso rimovibile e si riponga il disco in un altro bagaglio;
- trasportare e conservare su disco fisso rimovibile solo ed unicamente le informazioni strettamente necessarie per l'attività prevista;
- bloccare il laptop ogni volta che è possibile;
- fare periodicamente il backup del laptop sulla rete;

- qualora si smarrisca un laptop, tablet o smartphone o altro dispositivo di memorizzazione, informare immediatamente il proprio manager.

7.5.4 LE INFORMAZIONI DELLA SOCIETÀ CHE NON POSSONO ESSERE LEGALMENTE DIVULGATE DEVONO ESSERE TRATTATE CON RISERVATEZZA.

I Collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative, in particolare relativamente a dati sensibili, le decisioni e le attività intraprese dalla società. L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica, con qualunque mezzo, la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni relative allo stato di salute dei pazienti a cui si dovesse anche accidentalmente avere notizia, nonché di informazioni relative alle decisioni ed alle attività della società.

Le informazioni relative alle decisioni ed alle attività della società devono essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di verificare i flussi di informazioni della società.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di controllare i flussi di informazioni, gli archivi e qualunque altra documentazione di reconice ai fini di verificare la conformità con le previsioni del presente Codice e salvaguardare la tutela degli interessi di reconice e delle altre parti interessate.

Quanto sopra dovrà tenere in considerazione il rispetto della normativa vigente e in particolare la tutela del diritto alla privacy.

8 PROPRIETÀ INTELLETTUALE

TUTELARE TUTTI I DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DI RECONICE E RISPETTARE I DIRITTI DI ALTRE SOCIETÀ.

L'identità di reconice e i diritti di proprietà intellettuale sono tra le risorse più preziose e sono essenziali per il mantenimento del vantaggio competitivo. Fra questi vi sono: il nome di reconice, il suo logo, i diritti d'autore, brevetti, marchi di fabbrica, marchi di servizio, segreti commerciali, processi, innovazioni, contenuti, software e diritti morali.

È estremamente importante tutelare questi beni aziendali e rispettare quelli di terzi.

Proprietà intellettuale di reconice

reconice è titolare delle proprietà intellettuali create nel corso del proprio rapporto di lavoro con reconice (a condizione che rientrino nell'ambito degli interessi aziendali di reconice) o utilizzando risorse di reconice. Pubblicazioni, documentazione, software, materiali creativi e altre opere dell'ingegno sono alcuni dei tipi di materiali sviluppati per conto di reconice e appartengono esclusivamente alla società.

- Nella misura in cui ciò è consentito dalla legge, si intende convenuto che tali diritti di proprietà intellettuale, tanto nel caso in cui siano brevettabili o tutelabili mediante copyright, marchi di fabbrica o segreti commerciali, quanto nel caso contrario, sono di proprietà di reconice.
- Periodicamente, può accadere di creare, scoprire o sviluppare metodi, processi e sistemi, o fare altre invenzioni brevettabili mentre si attende alle proprie incombenze per reconice o mentre si utilizzano informazioni o risorse messe a disposizione nell'ambito del rapporto di lavoro con reconice o in altro modo durante l'impiego. Dal momento che reconice potrebbe voler tutelare alcune delle invenzioni con brevetti, è importante informarne tempestivamente reconice. Le invenzioni comprendono anche miglioramenti, progetti, idee, tecnologie, programmi e altre opere.

Proprietà intellettuale di terzi

reconice richiederà l'autorizzazione per l'eventuale uso di diritti d'autore, brevetti, marchi di fabbrica, marchi di servizio o altri beni di proprietà intellettuale di terzi. Qualora si desideri o occorra utilizzare beni di proprietà intellettuale appartenenti a terzi, potrà essere necessario richiedere una licenza per il loro utilizzo o acquistare tutti i diritti relativi.

- Occorre astenersi dal duplicare o pubblicare qualsiasi materiale protetto da copyright fintanto che reconice non avrà ottenuto l'autorizzazione scritta dal titolare dei relativi diritti o stabilito che la sua duplicazione o pubblicazione è lecita.
- Occorre astenersi dal copiare o distribuire software di terzi o la relativa documentazione senza preventivo accertamento che il contratto di licenza ne consenta la copia o la distribuzione e che ciò non comprometta i diritti di reconice come, ad esempio, nel caso di software open source.

9 POLITICA IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

RECONICE ASSICURA PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO, SENZA DISCRIMINAZIONI DI SORTA.

reconice favorisce un ambiente di lavoro egualitario, nel quale tutti i collaboratori vengono valorizzati, e hanno l'opportunità di esprimere il loro pieno potenziale. reconice abbraccia le diversità di pensiero, modo di essere, esperienza e cultura per promuovere l'innovazione e generare vantaggio competitivo.

Intende assicurare pari opportunità di impiego a tutte le persone indipendentemente da:

- razza;
- colore della pelle;
- religione;
- sesso/genere, incluso lo stato di gravidanza;
- identità ed espressione del genere;
- età;
- stato civile;
- orientamento sessuale;
- nazionalità di origine;
- status di cittadinanza;
- invalidità;
- appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta.

Il management è impegnato nell'assicurare l'applicazione di questa politica in merito ad assunzioni, licenziamenti, retribuzioni, promozioni, classificazione, attività formative, apprendistato, referenze per assunzioni o altri termini, condizioni e privilegi del rapporto di lavoro.

10 DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

TUTTI SONO TENUTI A CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO ESENTE DA QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, MOLESTIE E COMPORTAMENTI INOPPORTUNI; SEGNALARE EVENTUALI PROBLEMI IN MERITO.

Politica di tolleranza zero

reconice è determinata ad assicurare che i suoi collaboratori lavorino in un ambiente sicuro e in un'atmosfera improntata al rispetto della persona, dove si annette grande importanza a valori quali l'eguaglianza, l'equità, il rispetto, la cortesia e la dignità. reconice ha adottato la linea di "tolleranza zero" per atti di discriminazione o molestie commessi da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore o qualsiasi altra persona, in una sede di reconice o mentre si compiono attività di business per conto di reconice, indipendentemente dalla località. Per "tolleranza zero" s'intende che in caso di violazioni di questa politica aziendale, reconice adotterà prontamente opportune azioni, suscettibili di tradursi in misure disciplinari, che in casi estremi potranno includere anche il licenziamento.

Qualsiasi forma di discriminazione o molestia sulla base di razza, colore della pelle, convinzioni religiose, età, sesso/genere (incluso lo stato di gravidanza), stato civile, orientamento sessuale, identità o espressione del genere, nazionalità, status di cittadinanza, invalidità, o qualsiasi altra categoria protetta, costituisce una violazione di questa politica e potrà essere oggetto di provvedimenti

disciplinari. Inoltre, al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, sono proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione della legge e dei regolamenti, sono inopportuni nell'ambiente di lavoro.

Molestie

Benché non sia facile dare una definizione di molestie, esse comprendono comportamenti verbali, visivi o fisici che:

- Hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo oppure interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo; oppure
- Influiscono negativamente in altri modi sulle opportunità di impiego di una persona.

Violenza nell'ambiente di lavoro e atteggiamenti ostili

reconice adotta la linea della "tolleranza zero" per atti o minacce di violenza, atti di intimidazione e ostilità verso un altro dipendente o un membro del pubblico. Per quanto consentito dalla legge, questo divieto si estende alle attività svolte al di fuori dell'ambiente di lavoro e che hanno effetti avversi sulla reputazione o sugli interessi commerciali di reconice oppure sulla sicurezza dei propri collaboratori. Nessuna persona può detenere armi di qualsiasi genere o altri dispositivi o sostanze pericolose nelle sedi di reconice.

11 SALUTE, INCOLUMITÀ, SICUREZZA

RECONICE È DETERMINATA A GARANTIRE LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI COLLABORATORI.

reconice si adopera per assicurare un ambiente di lavoro salubre e sicuro per i propri collaboratori, oltre a una buona responsabilità sociale d'impresa nelle comunità nelle quali opera. A tale proposito, ogni dirigente, dipendente o collaboratore di reconice è tenuto a:

- svolgere le nostre attività operative in modo conforme alla lettera e allo spirito delle leggi, dei regolamenti e delle politiche pubbliche vigenti in materia di salute e sicurezza, per proteggere l'incolumità dei collaboratori, clienti, appaltatori e visitatori;
- svolgere le attività operative in modo conforme alle leggi e alle norme sull'ambiente, riducendo al minimo qualsiasi effetto dannoso per l'ambiente;
- seguire politiche, linee guida e sistemi di gestione atti a garantire l'incolumità delle persone, la prevenzione dell'inquinamento, l'efficienza delle risorse e un approvvigionamento responsabile, in linea con la politica di responsabilità d'impresa;
- ci si attiene a istruzioni o procedure ispirate alle leggi in merito a salute, sicurezza e gestione del rischio sul lavoro;
- saranno forniti corsi di formazione in grado di aiutare nella conduzione sicura delle proprie responsabilità lavorative, e nell'uso responsabile dei materiali e degli equipaggiamenti della società;
- reconice si impegna affinché gli appaltatori, i fornitori o i colleghi, operino in maniera coerente con le presenti disposizioni;
- le registrazioni aziendali riporteranno le informazioni di contatto aggiornate per i casi di emergenza;
- si richiede vigilanza nell'ambiente di lavoro, segnalando eventuali preoccupazioni in materia di sicurezza al proprio manager o all'Organismo di Vigilanza.

12 AMBIENTE

RECONICE È IMPEGNATA NELLA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE, BENE PRIMARIO

Reconice orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. Reconice, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

Reconice nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, Reconice si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

Nonostante l'organizzazione svolga sostanzialmente attività di fornitura di software e servizi, ai quali difficilmente si possono associare danni ambientali, quali, ad esempio, inquinamento delle acque, contaminazione del suolo e produzione di rifiuti nocivi, si impegna a sensibilizzare i suoi collaboratori, fornitori, soci e clienti sulle tematiche ambientali.

L'Azienda, inoltre, mette in campo, per quanto in suo potere, attività, semplici ma efficaci, volte a contenere e limitare gli impatti ambientali prodotti dai suoi processi aziendali. Principalmente l'organizzazione si è attivata per:

1. ridurre il consumo di carta e toner, evitando la stampa di documenti, corrispondenza che non richiedano necessariamente archiviazione cartacea;
2. utilizzo ovunque possibile di prodotti ecologici e riciclati
3. effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti da lei prodotti (carta, plastica e toner da stampanti, fotocopiatrici e fax) e ad inviarli a recupero e riciclaggio;
4. gestire in maniera corretta tutti i rifiuti prodotti in modo occasionale;
5. limitare il più possibile l'uso della plastica:
 - abolizione dell'acquisto e utilizzo di prodotti in plastica monouso (bicchieri, cucchiaini, posate, ecc.);
 - abolizione acquisto e utilizzo bottigliette di plastica, sia in azienda che in trasferta;
6. documentarsi sulle nuove tecnologie anche in relazione alla possibilità di risparmi energetici e di un uso più razionale delle risorse;
7. rispettare la normativa ambientale in tutti i suoi ambiti di applicazione alla realtà aziendale;
8. aggiornarsi sulle possibilità di adesione a progetti pubblici e/o privati per il miglioramento continuo in campo ambientale.

Tutti i dipendenti sono quindi obbligati a sostenere l'impegno aziendale in campo ambientale.

Sono, inoltre, invitati a partecipare alla sensibilizzazione ambientale promossa dall'organizzazione, avanzando anche proposte migliorative.

13 CONTROLLI INTERNI

Tutti i collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per l'implementazione ed il corretto funzionamento di EVENTUALI controlli interni.

reconice, ad ogni livello della propria struttura, deve mantenere una mentalità e cultura aperta ai controlli interni. Si deve mantenere un atteggiamento positivo verso tutti i tipi di controllo e sfruttarli per il miglioramento continuo.

I controlli interni sono tutti quegli strumenti necessari o utili per indirizzare, gestire o verificare le attività; la loro finalità è quella di assicurare il rispetto delle normative e delle procedure aziendali, di proteggere i beni della società, di gestire in modo efficiente le attività e di costituire un sistema contabile preciso e completo.

La responsabilità della realizzazione di un efficiente sistema di controllo interno compete a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutti i Collaboratori di reconice, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono responsabili per la definizione ed il corretto funzionamento dei controlli interni, orientati a perseguire l'obiettivo comune: la ragionevole garanzia circa l'effettivo "buon governo" aziendale, caratterizzato dalla presenza di comportamenti eticamente corretti.

14 EMBARGO, SANZIONI E CONTROLLI SULLE ESPORTAZIONI

RISPETTARE LE SANZIONI E I CONTROLLI APPLICABILI ALLE ESPORTAZIONI.

Dal momento che reconice opera e ha clienti all'estero, è importante che non si violi alcuna legge, norma o regolamento inerente ad embargo e sanzioni commerciali, ed esportazioni.

Sanzioni

Le sanzioni limitano la possibilità di condurre affari con paesi, enti o soggetti specifici.

Esistono sanzioni o divieti ad ampio spettro imposti su vari paesi, i quali sono motivati dal punto di vista politico e variano con frequenza: è possibile trovare un elenco aggiornato dei paesi sanzionati alla sezione relativa al controllo degli scambi sulla nostra intranet.

Bisogna evitare di condurre affari con clienti acquisiti o potenziali, o altri partner (ad es. agenti o fornitori), se sa o ritiene che si trovino in un paese oggetto di sanzioni, o siano di proprietà, controllati o agiscano per conto di un soggetto o un ente con sede in uno di tali paesi. Questo principio si applica anche se il cliente, o potenziale tale, o altro partner opera al di fuori del paese oggetto di sanzioni.

I governi e gli organismi internazionali (ad es., le Nazioni Unite) emettono inoltre elenchi di enti e soggetti sanzionati.

Non bisogna in alcun modo condurre affari con chiunque si sappia, o si ritiene di sapere, essere un soggetto sanzionato, o di proprietà, controllato od operante per conto di un soggetto sanzionato.

Per assicurare il rispetto delle sanzioni, ove possibile, si è tenuti a conoscere i propri clienti e partner, i loro proprietari o chi li controlla, la loro reputazione, che attività svolgono e dove.

Controlli sulle esportazioni

Tale tipologia di controlli impone limitazioni su cosa e possibile esportare, da dove, verso dove, a chi e a quale scopo.

In caso di domande relative ai controlli sulle esportazioni, si contatti l'Amministratore.

15 PRESA VISIONE

Confermo di aver ricevuto e letto il Codice di condotta e di etica aziendale di reconice e dichiaro di essere consapevole dei miei obblighi di conformità ai principi, alle politiche e ai valori definiti in tale Codice.

Do atto che il mio consenso a conformarmi a questo Codice non costituisce un contratto di lavoro.

Data: _____

Nome (in stampatello): _____

Firma: