

CODICE ETICO



CODICE ETICO

Premessa

Il Gruppo Today ha deciso di adottare il presente Codice Etico per rafforzare i principi, e per esplicitare i valori posti in essere, che devono ispirare il comportamento, di tutti i soggetti appartenenti alle Società del Gruppo o che agiscono per conto del nostro Gruppo, in particolar modo nel rapporto con i clienti.

In virtù di ciò il Gruppo Today intende affermare l'importanza della correttezza e dell'onestà nel lavoro e negli affari che costituiscono e costituiranno per noi un valore imprescindibile

Nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, il GRUPPO TODAY opera nel pieno rispetto della normativa vigente, attenendosi ai principi espressi nel presente Codice Etico.

Art. 1

Scopo

Il Codice etico si compone dei principi guida e le regole fondamentali di comportamento che il personale delle Società appartenenti al GRUPPO TODAY osserva e promuove nell'ambito delle competenze professionali ed in relazione alla posizione ricoperta all'interno delle rispettive Società

Art. 2

Applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente (dirigenti ed impiegati), ai collaboratori, compresi i rapporti, anche occasionali, che implicino una prestazione d'opera o la fornitura di un servizio e alle persone autorizzate a svolgere, all'interno degli uffici, stages formativi.

Le disposizioni contenute nel Codice etico integrano la normativa civile e penale con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede ai quali i dipendenti e collaboratori devono uniformarsi ed attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 3

Osservanza del Codice Etico

Il GRUPPO TODAY si impegna a diffondere la conoscenza del Codice etico e a far rispettare le norme di comportamento in esso contenute; a tal fine copia del codice etico viene consegnata a tutto il personale dipendente e ai collaboratori che In caso di dubbi, potranno rivolgersi ai responsabili delle Società di appartenenza per gli opportuni chiarimenti.

TODAY provvede a tenere aggiornato il Codice Etico, apportando le modifiche necessarie al fine di garantirne l'efficacia e l'adeguatezza nel tempo.

Art. 4

Principi generali

Il personale delle Società del Gruppo Today è tenuto ad usare la necessaria diligenza nell'eseguire le prestazioni ad esso di volta in volta richieste dai rispettivi responsabili ed agire con lealtà e buona fede, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.

Nello svolgimento della propria attività, il personale deve inoltre uniformare la propria condotta alle finalità del GRUPPO TODAY fornendo il proprio supporto nel modo migliore, sempre con assoluta imparzialità e nel rigoroso rispetto delle regole e dei principi.

Art. 5

Conflitto di interessi

Il personale è tenuto ad assicurare che le decisioni assunte nei singoli ambiti di attività siano prese nell'interesse delle società del GRUPPO TODAY e in conformità alle disposizioni impartite.

In ogni caso deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interessi rispetto alle mansioni ricoperte o agli incarichi affidati.

L'eventuale situazione di conflitto d'interessi deve essere tempestivamente portata a conoscenza del proprio diretto responsabile.

Art. 6

Orario di lavoro e protezione dei beni aziendali

Durante il proprio orario di lavoro il personale non può svolgere altre attività che non siano coerenti con le proprie mansioni e le responsabilità organizzative che gli sono state assegnate.

Tutto il personale deve rispettare e proteggere gli ambienti e le risorse di lavoro affidategli, informando tempestivamente i responsabili di eventuali situazioni o pericoli di danno. In particolare, è tenuto ad un utilizzo corretto di tutte le dotazioni tecnologiche messe a disposizione.

Art. 7

Comportamento

Il personale deve tenere atteggiamenti e comportamenti dignitosi e corretti in ordine all'attività di lavoro, ai rapporti con i terzi e ai rapporti con i colleghi, verso i quali deve rispetto, cooperazione e collaborazione, curando l'immagine delle società del Gruppo con forme e modi che affermino, correttezza, trasparenza e integrità.

Il personale valuta attentamente le necessità assicurative del cliente che sia persona, azienda o Ente e propone, le forme di garanzia ritenute più idonee; informando delle caratteristiche dei contratti e la loro durata, i diritti e gli obblighi che derivano da tutte le condizioni di assicurazione.

Tutti i dipendenti e collaboratori delle Società forniscono le notizie che vengono richieste dal cliente, nonché tutte le informazioni utili per la corretta individuazione e prevenzione del rischio, ai fini della definizione delle garanzie e della determinazione del premio.

Tutte le indicazioni acquisite riguardanti le attività e la sfera personale dei clienti sono riservate.

Art. 8

Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Il personale è tenuto al massimo rispetto di tutte le normative e deve esimersi dall'adottare comportamenti non corretti o vietati ai sensi di dette normative.

Art. 9

Protezione dei dati personali e riservatezza delle informazioni

In ogni situazione e ruolo deve essere assicurato il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e, più in generale, del principio della riservatezza. Il personale è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui venga a conoscenza in ragione del proprio incarico per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Art. 10

Vigilanza

Il personale dipendente è tenuto a segnalare ai responsabili ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il soggetto responsabile accerta l'attendibilità della segnalazione, effettuando le necessarie verifiche.

La riservatezza dell'identità del segnalante è assicurata in ogni caso, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 11

Sanzioni

La violazione del Codice Etico e delle disposizioni regolamentari interne costituisce un illecito disciplinare, con la conseguente attivazione delle sanzioni previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Le sanzioni sono improntate a principi di imparzialità e uniformità e l'entità delle stesse deve essere commisurata alla gravità della violazione.

Le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente sono quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva e, precisamente: rimprovero verbale; biasimo inflitto per iscritto; sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni; licenziamento per motivi disciplinari.

Le procedure di contestazione dell'illecito e di irrogazione delle sanzioni vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito in materia dalla contrattazione collettiva.

Al fine di garantire che l'entità della sanzione sia proporzionale alla gravità dell'inadempimento dovrà tenersi conto: Dell'intenzionalità del comportamento ovvero del grado di negligenza con riguardo anche agli effetti conseguenti alla violazione stessa, del comportamento dipendente, delle mansioni svolte dal dipendente.