



DOC SECURITY S.R.L.

Via Gana, 2 – 24062 Costa Volpino (BG)
Partita IVA: 04451550166 - Codice Fiscale: 04451550166
Tel: 035.0393602 - Mail: info@docsecurity.it

CODICE ETICO



Documento elaborato in collaborazione con lo studio

DOC SECURITY SRL

CF e P.IVA: 04451550166

Sede Legale: Via Sant'Antonio n. 5 - 24062 Costa Volpino – Bergamo



PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO

PRO
MOG-01

Revisione: 00

/Data revisione: 01/04/2025

Pag. 1 di 12

INDICE

1	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	2
1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.2	RECIPROCIÀ	4
1.3	CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI, CONSORZI	4
1.4	VALIDITÀ	4
2	NORME DI COMPORTAMENTO	4
2.1	LEGALITÀ E VALORI	4
2.2	CRITERI OPERATIVI GENERALI	5
3	PRINCIPI GENERALI	5
3.1	RISERVATEZZA	5
3.2	LEALTÀ	5
3.3	CONFLITTO DI INTERESSI	6
3.4	PAGAMENTI IMPROPRI	6
3.5	AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO	6
3.6	TENUTA INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE	7
3.7	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	7
3.8	USO DEI SISTEMI INFORMATICI	7
3.9	CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	7
4	RELAZIONI CON I REFERENTI INTERNI/ESTERNI	7
4.1	SOCI	7
4.2	DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
4.3	I CLIENTI	9
4.4	I FORNITORI	9
4.5	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ISTITUZIONI PUBBLICHE	10
4.6	LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	10
4.7	AUTORITÀ GIUDIZIARIA	10
4.8	ORGANISMO DI VIGILANZA	10
5	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	11
5.1	INFORMAZIONI RISERVATE E GESTIONE DEI DATI SENSIBILI	11
5.2	PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	11
5.3	SISTEMA DI CONTROLLO	11
5.4	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	11
5.5	VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	12
6	NOTE CONCLUSIVE	12

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 2 di 12

1 PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

Il D. Lgs 231/01 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da una serie di reati definiti con precisione (concussione, corruzione, frode ai danni dello Stato, ...).

D. LGS. 231/01, ARTICOLO 5: Responsabilità dell'Ente

1. *L'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*
 - a) *da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
 - b) *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)";*
2. *L'Ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.*

D. LGS. 231/01, ARTICOLO 6: Soggetti in posizione apicale e Modelli di Organizzazione dell'Ente

1. *Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, comma 1, lett. a), l'Ente non risponde se prova che:*
 - a) *L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*
 - b) *Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*
 - c) *Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione*
 - d) *Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo.*
2. *In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:*
 - a) *Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
 - b) *Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire*
 - c) *Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*
 - d) *Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*
 - e) *Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*

Confindustria, nelle Linee Guida per l'elaborazione dei modelli organizzativi, ha indicato, quale elemento essenziale del Modello di Organizzazione precedentemente menzionato, il CODICE ETICO, definendone i contenuti minimi ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.:

- **Affermazione del principio imprescindibile del rispetto di tutte le leggi e i regolamenti in vigore**
- **Definizione dell'obbligo di registrare, autorizzare e verificare qualsiasi operazione o transazione**
- **Definizione dei principi base che regolano i rapporti con gli interlocutori dell'Ente**

Il presente CODICE ETICO è una procedura facente parte il sistema di gestione della responsabilità amministrativa (di seguito SGRA) di DOC SECURITY SRL, integrato con il sistema di gestione già sviluppato e certificato secondo lo schema ISO 9001, realizzato in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i., di cui rappresenta la Politica per la Responsabilità Amministrativa.

Essendo parte integrante del Modello, la violazione del CODICE ETICO implicherà l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.



PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO

PRO
MOG-01

Revisione: 00

/Data revisione: 01/04/2025

Pag. 3 di 12

Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza, informazione e formazione Erogazione dei servizi di poliambulatorio specialistico in regime privato e di medicina del lavoro

L'azienda opera in conformità alle leggi e ai regolamenti, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, competendo efficacemente e lealmente sul mercato e ponendo particolare attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori.

DOC SECURITY SRL ha adottato uno specifico Modello di Organizzazione, idoneo a prevenire la commissione di reati da parte dei propri dipendenti, collaboratori e fornitori, opportunamente integrato e coerente con altri sistemi di gestione.

Il presente CODICE ETICO contempla i principi cui si ispirano le attività della società, dei propri amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti coloro che lavorano con essa, vincolati o meno da un rapporto di subordinazione.

I predetti destinatari si obbligano ad osservare le disposizioni del presente CODICE ETICO, con decorrenza dall'inizio della collaborazione, fino alla cessazione della stessa.

Tutte le azioni, operazioni e negoziazioni poste nel corso dello svolgimento dell'attività sociale, dovranno essere improntate ai principi del presente CODICE ETICO.

DOC SECURITY SRL si impegna a:

- garantire a tutti gli interessati una corretta informazione, attraverso comunicazioni e procedure adeguate
- adottare strumenti organizzativi finalizzati a prevenire la violazione delle disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri collaboratori, dipendenti e fornitori, vigilando sulla corretta applicazione di tali strumenti
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni sensibili trattate direttamente dai propri collaboratori o dai fornitori di cui si avvale per l'erogazione dei servizi
- garantire, pur nel rispetto della positiva concorrenza, una completa trasparenza nella propria attività
- promuovere una competizione leale, pur mantenendo il fine del raggiungimento dei propri interessi, rispettando anche le priorità di clienti, operatori del mercato e stakeholders, o "portatori di interessi" (dipendenti, clienti, consumatori, fornitori, finanziatori, collettività, organi dello Stato, etc.)
- valorizzare la competitività e l'innovazione offrendo un servizio di qualità, adeguato e rispondente alle specifiche richieste, pur rispettando tutte le normative vigenti
- tutelare, valorizzare e premiare, secondo precisi programmi coerenti e trasparenti, i propri collaboratori e dipendenti
- sostenere e promuovere uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e del territorio, mirando ad un continuo e costante miglioramento del clima aziendale.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO, così come le disposizioni dell'intero sistema di gestione della responsabilità amministrativa, si applicano a chiunque operi in nome e per conto o instauri rapporti diretti o indiretti con la nostra organizzazione, anche temporaneamente: dipendenti, senza alcuna eccezione, amministratori, collaboratori, consulenti e formatori esterni.

Il presente CODICE ETICO è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, che si impegnano sottoscrivendolo a rispettare i principi in esso contenuti, oltre che tutte le norme vigenti.

I dipendenti e i collaboratori diretti di DOC SECURITY SRL sono responsabili delle proprie azioni e hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi mancanza o non conformità dovessero riscontrare. I soggetti cui inviare la segnalazione sono, innanzitutto, i responsabili diretti.

Nel caso in cui il responsabile diretto non intervenga tempestivamente a trattare quanto segnalato i dipendenti e/o i collaboratori diretti devono effettuare la propria segnalazione al responsabile di sistema.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 4 di 12

Se anche il responsabile di sistema non affronta la problematica segnalata o non fornisce risposta in merito al trattamento della segnalazione ricevuta, i dipendenti e/o i collaboratori sono tenuti a fare la propria segnalazione al socio amministratore e/o direttamente all'OdV.

Il CODICE ETICO è suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione.

1.2 RECIPROCIÀ

DOC SECURITY SRL richiede ai soggetti terzi di agire nei suoi confronti con una reciproca condotta etica.

È fatto divieto a ciascun dipendente avvalersi, senza preventiva autorizzazione, del supporto di fornitori esterni per espletare le attività normalmente assegnate alla sua mansione.

1.3 CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI, CONSORZI

DOC SECURITY SRL non ha società controllate o partecipate e, in generale, non fa parte di RTI / ATI o di un consorzio. Nel caso in cui dovesse capitare si impegna a chiedere alle parti interessate di rispettare i principi descritti nel presente CODICE ETICO, che richiede di sottoscrivere per attestazione dell'impegno assunto.

1.4 VALIDITÀ

Il presente CODICE ETICO entra in vigore dalla data di delibera dell'assemblea dei soci, certificata mediante Verbale di delibera conservato nel Libro dei verbali, presso lo studio del commercialista.

Qualunque sua modifica o variazione entrerà in vigore solo dopo la delibera dell'assemblea dei soci.

Il responsabile di sistema ha il compito di trasmettere tempestivamente le revisioni aggiornate del presente CODICE ETICO, nonché di tutta la documentazione del sistema di gestione della responsabilità amministrativa, ai soggetti interessati.

2 NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 LEGALITÀ E VALORI

DOC SECURITY SRL adotta i principi e i valori descritti nel presente CODICE ETICO.

La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti messi in atto nell'attività giornaliera di chiunque presti la propria opera in nome e per conto della nostra organizzazione.

LEGALITÀ

IL RISPETTO DELLE LEGGI È IRRINUNCIABILE.

Non è giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell'organizzazione.

La nostra organizzazione rifiuta, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO per le persone

Valorizzazione e protezione dell'integrità fisica e morale di tutte le parti interessate coinvolte nelle attività di DOC SECURITY SRL, mantenendo rapporti professionali e trasparenti.

IMPARZIALITÀ

Assunzione di comportamenti non discriminatori in termini di: accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

FLESSIBILITÀ

Capacità di affrontare i problemi senza essere condizionati né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

IMPEGNO PRO-ATTIVO

Cogliere e sviluppare le opportunità presenti nel contesto di riferimento nei limiti dei principi dettati dal presente CODICE ETICO e dalla legislazione nazionale ed internazionale, anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 5 di 12

INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Integrità nei comportamenti, improntati a onestà e rispetto dell'etica professionale.
Trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare tutti i referenti interni ed esterni.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Consapevolezza del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività
Impegno a operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

2.2 MEDICINA DEL LAVORO

DOC SECURITY SRL offre ai propri clienti il servizio di medicina del lavoro, affidato a professionisti esterni con cui è sottoscritto uno specifico contratto di collaborazione.

Il Codice Etico per il Medici del Lavoro richiama e recepisce il "**Codice internazionale di etica per gli operatori di medicina del lavoro**", pubblicato dall'INAIL, che qui si intende integralmente richiamato, in particolare per quanto attiene i *doveri e i compiti degli operatori di medicina del lavoro* e le *condizioni di svolgimento delle funzioni degli operatori di medicina del lavoro*.

2.3 CRITERI OPERATIVI GENERALI

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, DOC SECURITY SRL opera secondo i seguenti criteri:

- **Assegnazione di poteri e responsabilità** nel rispetto dei compiti e delle attività assegnate, descritte nel mansionario e riassunte nell'organigramma aziendale
- **Separazione delle funzioni**, intesa come garanzia, pur nel rispetto della ricerca della massima efficienza, di dividere le responsabilità tra chi autorizza lo svolgimento di un'attività e chi deve operativamente eseguire il controllo della stessa, dando l'evidenza della sua corretta esecuzione
- **Definizione di regole di comportamento** coerenti con i requisiti di leggi, norme e regolamenti, finalizzate a salvaguardare l'integrità delle persone e del patrimonio aziendale
- **Predisposizione di documentazione** di riferimento per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, istruzioni e moduli di registrazione
- **Tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 RISERVATEZZA

Chiunque operi in nome e per conto di DOC SECURITY SRL, a qualunque titolo, è tenuto all'obbligo della riservatezza per qualsiasi informazione di cui venisse a conoscenza (a qualunque titolo).

Fanno eccezione le informazioni e i dati richiesti dagli Organi di Vigilanza, cui deve essere garantita la massima trasparenza per l'espletamento delle attività di controllo.

Particolare attenzione va posta alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali e alla salvaguardia dei segreti professionali dei clienti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori e chiunque, in generale, operi in nome e per conto della nostra organizzazione, devono tutelare il patrimonio di DOC SECURITY SRL, compreso quello intellettuale.

3.2 LEALTÀ

A tutti coloro che operano in nome e per conto della nostra organizzazione viene richiesto un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali.

Ciò significa:

- Perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati, nel rispetto delle procedure aziendali e delle specifiche richieste di clienti e fornitori
- Rispettare il presente CODICE ETICO in tutte le attività eseguite in nome e per conto di DOC SECURITY SRL

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 6 di 12

- Farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa

Assumere un comportamento leale e corretto nei confronti dell'organizzazione significa anche:

- Attuare comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative
- Evitare di utilizzare mezzi, strumenti e attrezzature impropriamente, in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o, ancora, in contrasto con l'interesse dell'azienda
- Non divulgare all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione
- Attuare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei dati informatici
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, che possano in qualunque modo recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale
- Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi o offensivi o sostenenti il terrorismo, a nessun livello e con nessuna modalità
- Non utilizzare le dotazioni informatiche per scopi illegali

3.3 CONFLITTO DI INTERESSI

Rientra nel campo del conflitto di interessi qualsiasi situazione in cui un dipendente o un collaboratore di DOC SECURITY SRL (interno o esterno) agisce non in conformità con le prescrizioni etiche, o viene condizionato nella propria capacità di operare, al fine di conseguire un vantaggio personale (per se stesso, per i propri familiari o per i propri conoscenti).

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della nostra organizzazione devono evitare azioni e attività che possano condurre ad un conflitto di interessi.

È fatto obbligo a chiunque di informare il socio amministratore circa la presenza o il sopraggiungere di qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Tutti i conflitti di interesse segnalati o individuati devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

3.4 PAGAMENTI IMPROPRI

Si definisce "pagamento improprio" il cercare di indurre un particolare comportamento offrendo pagamenti o vantaggi al di fuori di quanto abitualmente accettabile o superiori ai pagamenti/servizi imposti da leggi, regolamenti o contratti.

Chiunque operi in nome e per conto della nostra organizzazione ha il divieto di offrire, inviare, ricevere o promettere pagamenti impropri di qualunque tipo (denaro, valuta, viaggi, regali, etc.) ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare da e verso funzionari della Pubblica Amministrazione o clienti (o potenziali tali).

Vengono considerate eccezioni accettabili le donazioni effettuate alla Chiesa Cattolica e alle sue istituzioni.

L'offerta di denaro al personale di DOC SECURITY SRL o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

I dipendenti che volessero sapere se un pagamento o un dono è "improprio" devono consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

3.5 AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

DOC SECURITY SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro salubri e sicuri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

È obbligatorio, a qualunque livello, operare nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in tema di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché dell'ambiente di concerto, quando necessario, con i clienti e i fornitori presso cui operano i dipendenti e i collaboratori dell'azienda.

L'assemblea dei soci si impegna a verificare periodicamente che la documentazione adottata nel sistema di gestione integrato sia aggiornata e coerente con l'organizzazione aziendale, che rispetti i requisiti di legge e che sia nota a tutto il personale interessato, cui si impegna a fornire la formazione, l'informazione e l'addestramento obbligatori in termini di legge e necessari in relazione alle attività svolte.



PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO

PRO
MOG-01

Revisione: 00

/Data revisione: 01/04/2025

Pag. 7 di 12

3.6 TENUTA INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

I dipendenti e i collaboratori di DOC SECURITY SRL sono tenuti a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale SOLO in conformità a quanto descritto nel sistema di gestione e nelle istruzioni e procedure aziendali.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile dell'integrità e della corretta archiviazione di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria.

È fatto divieto includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, così come di stabilire o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e le disposizioni, nazionali e internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.7 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

DOC SECURITY SRL ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di coinvolgimento in qualunque fatto ascrivibile a tale ipotesi di reato.

A tal fine DOC SECURITY SRL si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività dei predetti soggetti.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle liste dei soggetti correlati al terrorismo disponibili presso il sito web dell'unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia

<http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>

3.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ciascun dipendente e collaboratore:

- è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza
- è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

3.9 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

È vietato intrattenere qualsiasi tipo di rapporto, a qualunque titolo, con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

4 RELAZIONI CON I REFERENTI INTERNI/ESTERNI

4.1 SOCI

La struttura societaria rappresenta un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio e per la remunerazione del capitale sociale.

DOC SECURITY SRL mantiene un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri soci.

In particolare il l'assemblea dei soci, e il socio amministratore:

- Garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della società svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, collaborando con tutte le funzioni interessate
- Non commette alcuna azione finalizzata a contrastare o a impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, società di revisione, Organismo di Vigilanza
- Garantisce che tutte le informazioni fornite alle autorità siano veritiere, trasparenti, complete
- Non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'organizzazione e/o delle sue controllate

4.2 DIPENDENTI E COLLABORATORI

Nell'esecuzione dell'attività di impresa, DOC SECURITY SRL riconosce un ruolo primario a dipendenti e collaboratori, promuovendo e facilitando la creazione di rapporti basati sulla reciproca fiducia e lealtà e sulle pari opportunità, oltre che valorizzando la professionalità di ciascuno.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 8 di 12

a. Selezione del Personale

DOC SECURITY SRL, nel processo di selezione del personale, garantisce la massima serietà e trasparenza nei criteri adottati, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e considerando unicamente la corrispondenza oggettiva fra le caratteristiche di ciascuno e le esigenze aziendali.

Le informazioni richieste ai candidati sono sempre caratterizzate da massima riservatezza e limitate alle sole caratteristiche professionali e psicoattitudinali cercate.

La società si obbliga a svolgere il processo di selezione evitando qualunque favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo.

b. Costituzione del rapporto di lavoro

DOC SECURITY SRL rispetta, nella definizione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, le direttive e le disposizioni presenti nel CCNL applicato (CCNL per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi) e le normative vigenti.

Al momento dell'assunzione, ciascun dipendente riceve una prima formazione circa:

- Definizione del ruolo ricoperto e delle mansioni richieste
- Presentazione delle normative di riferimento che regolano il contratto sottoscritto
- Disposizioni e obblighi da rispettare per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori
- Presentazione dei principi contenuti nel presente CODICE ETICO

c. Gestione del personale

DOC SECURITY SRL si impegna ad assumere parametri di valutazione oggettiva delle performance dei lavoratori, fissando principi e criteri equi per l'erogazione di forme di incentivazione piuttosto che per il riconoscimento di promozioni e avanzamenti di carriera.

Il socio amministratore si impegna a condividere con dipendenti e collaboratori la propria politica di gestione del personale, per garantire la massima trasparenza e chiarezza delle disposizioni adottate.

DOC SECURITY SRL obbliga ciascun responsabile di funzione ad adottare principi di comportamento idonei al proprio ruolo, evitando favoritismi e atteggiamenti che risultino in contrasto con la politica e gli obiettivi aziendali, nonché con il presente CODICE ETICO.

d. Organizzazione del Lavoro

DOC SECURITY SRL salvaguarda la professionalità dei propri dipendenti attraverso piani di formazione e di aggiornamento mirati al mantenimento del livello di competenze ottimale rispetto alle mansioni richieste per ciascun ruolo.

e. Sicurezza e salute

DOC SECURITY SRL si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori.

Ciascun lavoratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi, della società, dei clienti e dei discenti nei corsi di formazione per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro e del clima aziendale, prevenendo e limitando situazioni potenzialmente negative e/o pericolose.

f. Tutela dei dati personali

DOC SECURITY SRL garantisce, come previsto dalla normativa vigente (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 e s.m.i.) un adeguato trattamento dei dati personali di tutti i dipendenti e collaboratori, nonché di tutti i soggetti interessati, vincolati o meno da un rapporto di collaborazione.

In particolare è fatto divieto assoluto di:

- svolgere indagini in merito a idee, preferenze, gusti personali e, in genere, alla vita privata di tutti i soggetti precedentemente elencati;
- comunicare o diffondere dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

g. Integrità e tutela della persona

Nell'ambiente di lavoro deve essere esclusa qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per ragioni legate alla razza, al sesso, alla religione, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità, o ad altri aspetti di carattere personale, slegati dall'attività lavorativa.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 9 di 12

DOC SECURITY SRL garantisce ed esige che ciascuno eviti di assumere comportamenti lesivi della dignità della persona, con particolare attenzione a tutti gli atteggiamenti che possono essere interpretati come molestie sessuali, violenza psicologica o discriminazioni.

Qualunque violazione al presente dettato può essere segnalata al proprio superiore diretto o all'Organismo di Vigilanza, in quanto ente preposto ad adottare gli opportuni provvedimenti.

DOC SECURITY SRL garantisce il dipendente da eventuali condotte finalizzate alla ritorsione per aver riferito della situazione.

h. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ciascun dipendente e collaboratore, nonché tutti coloro che lavorano per la società, vincolati o meno da un rapporto di collaborazione, si impegnano ad applicare i precetti contenuti nel presente CODICE ETICO e le indicazioni ricevute circa il rispetto dei principi di lealtà e correttezza.

In particolare ciascun lavoratore, a tal fine, si impegna a:

- Redigere i documenti in forma chiara ed esaustiva, in conformità a quanto previsto dal sistema di gestione aziendale
- Consentire eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o terzi autorizzati
- Evitare situazioni che possano dar luogo a conflitti di interessi, da cui possano trarsi vantaggi personali
- Fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza o al proprio diretto responsabile, in caso di richiesta esplicita, circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro che potrebbero essere in conflitto di interesse con la società
- Tutelare i beni aziendali attraverso un comportamento diligente e responsabile
- Evitare di assumere comportamenti illegali ed abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro: minacce o aggressioni ai danni di dipendenti e/o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà dell'azienda.
- Non essere coinvolto, o eseguire condotte, che possano prefigurare l'ipotesi del reato di riciclaggio.

Il socio amministratore, eventualmente consultando l'assemblea dei soci quando di pertinenza, si impegna ad adottare tutte le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato, oltre ad eventuali azioni legali, nei confronti di chiunque minacci di commettere, o commetta, un atto illegale o un abuso nello svolgimento delle proprie mansioni.

4.3 I CLIENTI

DOC SECURITY SRL, nei rapporti con i clienti, eroga un servizio di qualità corrispondente alle richieste, nel più completo rispetto dei dettami e dei vincoli legislativi, in un'ottica di collaborazione e di massima professionalità e trasparenza.

La società e i suoi rappresentanti si impegnano in una comunicazione il più trasparente possibile, qualunque sia lo strumento adottato, rifuggendo da messaggi che non siano chiari, etici e corretti.

Le attività commerciali devono essere condotte dai dipendenti e/o collaboratori tenendo conto dei valori contenuti nel presente CODICE ETICO, quindi devono essere evitate situazioni ove soggetti siano o possano essere in conflitto di interesse.

La presenza di possibili situazioni di conflitto deve essere comunicata con immediatezza al proprio diretto responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

4.4 I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del maggior vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità tra i soggetti coinvolti e all'imparzialità.

Nel processo di assegnazione delle forniture verranno applicate condizioni di completezza e trasparenza, considerando le informazioni tecniche ed economiche, la puntualità nelle consegne/erogazione, la qualità dei beni/servizi forniti, la capacità tecnica di produrre/erogare in proprio od in subappalto, il bene/servizio oggetto della richiesta di offerta, la capacità produttiva con relativi tempi di produzione/erogazione.

Particolare rilevanza assume la valutazione della competitività economica dei prodotti/servizi oggetto dell'offerta. Per tale valutazione dovranno essere considerati il prezzo, i costi anomali, le garanzie e la resa dei prodotti, le penali, etc.

È vietato agevolare gli interessi di qualche fornitore in violazione dei precetti precedentemente elencati.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 10 di 12

4.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ISTITUZIONI PUBBLICHE

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente al personale preposto ed autorizzato, che svolgerà le proprie attività rispettando i principi del presente CODICE ETICO e le leggi e i regolamenti vigenti.

DOC SECURITY SRL si impegna ad instaurare una corretta comunicazione con la Pubblica Amministrazione, operando con imparzialità e perseguendo la propria mission in maniera corretta e coerente.

DOC SECURITY SRL vincola il personale preposto a operare senza favoritismi nei confronti di dipendenti, Pubblici Ufficiali o incaricati delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di impedire qualsiasi tipo di corruzione.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel presente CODICE ETICO e nel Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (in sintesi MOG).

4.6 LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

In caso di rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, gli stessi sono mantenuti nel rispetto dei principi di trasparenza e indipendenza e di quanto previsto nel presente CODICE ETICO.

DOC SECURITY SRL si attiene scrupolosamente ai disposti di legge per quanto riguarda i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e di norma non finanzia partiti politici, in Italia o all'estero, loro rappresentanti o candidati; di norma non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

4.7 AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, chiunque operi in nome e per conto della nostra organizzazione deve mantenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza, onestà.

Qualunque comportamento non in linea con il precedente precetto deve essere immediatamente segnalato ai soci, in particolare al socio amministratore o, se gli stessi fossero compromessi, all'Organismo di Vigilanza.

4.8 ORGANISMO DI VIGILANZA

DOC SECURITY SRL, con decisione unanime dei membri dell'assemblea dei soci, nomina l'Organismo di Vigilanza come definito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

Le mansioni svolte dall'Organismo di Vigilanza sono:

- Promuovere la conoscenza e la comprensione del CODICE ETICO da parte di tutti i soggetti interessati
- Verificare che il CODICE ETICO venga rispettato e applicato
- Garantire che le attività vengano costantemente svolte nel rispetto dei principi etici contenuti nel presente codice e previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti
- Esaminare e decidere riguardo le violazioni del codice e proporre al socio amministratore e all'assemblea dei soci le conseguenti sanzioni
- Verificare la validità di eventuali proposte di revisione del codice
- Valutare l'opportunità di proporre direttamente variazioni al codice in caso vengano evidenziate delle mancanze.

La nostra organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del CODICE ETICO.

Le segnalazioni di violazione devono essere obbligatoriamente inoltrate entro 72 ore dalla rilevazione di quanto accaduto, in modo particolare quelle riguardanti comportamenti difforni dal presente CODICE ETICO o dalle disposizioni del sistema di gestione della responsabilità amministrativa, nonché di ogni altro reato e/o violazione di norme, disposizioni, regolamenti.

Le segnalazioni dovranno seguire la via gerarchica ed essere inoltrate al proprio superiore diretto, a meno che sia egli stesso soggetto attivo della violazione, nel qual caso dovrà essere saltato un livello gerarchico e, infine, dovrà essere informato direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del sistema disciplinare.

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 11 di 12

5 PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 INFORMAZIONI RISERVATE E GESTIONE DEI DATI SENSIBILI

Nell'esecuzione dell'attività di impresa, la società raccoglie una quantità significativa di informazioni personali e riservate, che si impegna a trattare in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di gestione dei dati.

A tal fine la società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta ed utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e delle informazioni riservate, adottando un idoneo sistema di gestione che viene costantemente verificato ed aggiornato.

La normativa in materia di abuso di informazioni riservate deve essere rispettata rigorosamente da tutti i collaboratori e i dipendenti di DOC SECURITY SRL nei confronti di concorrenti, clienti, fornitori, colleghi ed ex colleghi di lavoro.

I vincoli di riservatezza su processi che possono riguardare strategie aziendali, rapporti commerciali, gestione delle risorse, situazioni economico-finanziarie, etc., dovranno essere rispettati dai dipendenti e dai collaboratori anche dopo la cessazione dei rapporti di lavoro con DOC SECURITY SRL.

Considerato che la divulgazione non autorizzata di informazioni riservate potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine, i dipendenti e gli altri destinatari del presente CODICE ETICO non possono, senza una specifica autorizzazione scritta, mettere a disposizione di terzi informazioni e conoscenze riguardanti dati tecnici, indirizzi di strategia, informazioni tecnologiche, societarie, finanziarie e commerciali della società stessa.

L'utilizzo di tali informazioni potrà essere autorizzato solamente per fini prestabiliti; tali dati potranno essere comunicati alle Autorità competenti nel rispetto delle specifiche procedure interne, secondo le previsioni di legge.

5.2 PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

DOC SECURITY SRL richiede chiarezza, correttezza e trasparenza in tutti i tipi di comunicazione e relazione, sia interne che esterne.

I contenuti possono essere divulgati mediante comunicati stampa, discorsi, o altra forma previa valutazione ed approvazione da parte del socio amministratore o dell'assemblea dei soci.

Nella redazione delle campagne pubblicitarie e nella diffusione al pubblico delle informazioni relative ai servizi erogati, la società deve accertare che i dati diffusi siano corretti e conformi alla normativa vigente.

DOC SECURITY SRL impedisce la pubblicazione di informazioni ingannevoli e non veritiere.

5.3 SISTEMA DI CONTROLLO

L'attuazione dei principi contenuti nel presente CODICE ETICO viene garantita dall'applicazione del sistema di controllo.

Al fine di identificare i singoli compiti e le relative incombenze, il sistema di controllo applicato richiede la precisa indicazione delle deleghe e delle verifiche in materia di inserimento e di gestione delle informazioni contabili.

Un alto grado di attenzione e di responsabilità viene richiesto ai dipendenti e ai collaboratori incaricati di eseguire il controllo di gestione e di effettuare le operazioni di contabilità.

Altrettanto importanti si presentano le procedure a tutela dei beni aziendali (inclusa la politica assicurativa) e la salvaguardia della sicurezza, igiene e ambiente di lavoro.

5.4 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/01 e s.m.i., DOC SECURITY SRL ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

L'organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- **tracciabilità dei flussi finanziari**, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato)
- **imputazione di pagamento**, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento
- la **documentazione dei flussi finanziari** prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...)

	PROCEDURA OPERATIVA CODICE ETICO	PRO MOG-01
Revisione: 00	/Data revisione: 01/04/2025	Pag. 12 di 12

- o contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale)
- o individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi

5.5 VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

All'interno dei doveri da osservare nel rapporto di lavoro sono comprese le disposizioni contenute nel presente CODICE ETICO di comportamento.

La violazione di tali disposizioni, oltre che delle prescrizioni contenute nel Modello, potrà essere considerata un'inadempienza contrattuale ed essere contestata quale violazione disciplinare, sanzionabile nel rispetto della normativa vigente, che, nei casi più gravi, prevede la risoluzione dei contratti in essere con la Società. Le disposizioni contenute nel presente codice sono vincolanti anche nei confronti dei soggetti terzi quali fornitori, agenti, etc.

La violazione del codice da parte di tali soggetti potrà essere considerata quale inadempimento contrattuale e, come tale, giustificare la risoluzione dei contratti in essere con la società.

6 NOTE CONCLUSIVE

Con delibera del 01/04/2025 l'assemblea dei soci ha adottato integralmente il presente codice di comportamento; a partire da tale data le disposizioni ivi contenute devono essere rispettate dai dipendenti, dai collaboratori e da tutti coloro che lavorano con la società, vincolati o meno da un rapporto di subordinazione.

La società adotta strumenti e procedure di gestione aziendale oggetto di revisione e di integrazione periodica, al fine di dare attuazione e verificare la corretta esecuzione dei principi e degli obiettivi descritti nel presente codice.

Al presente codice, e ai suoi eventuali aggiornamenti, viene data la più ampia diffusione possibile. Una copia verrà consegnata ai neo-assunti, ai collaboratori e ai fornitori abituali.

01/04/2025

DOC SECURITY SRL
 Sede Legale: Via Sant'Antonio, 5
 24062 COSTA VOLPINO (Bergamo)
 Sede Operativa: Via Gana, 2
 24062 COSTA VOLPINO (Bergamo)
 Cod. Fisc. e Partita IVA: 04451550166
 Mail: info@docsecurity.it