



CODICE ETICO

2022

Il presente Codice Etico è stato approvato dalla Direzione di EPOCA S.p.A

Sommario

1.0	SCOPO.....	3
2.0	DESTINATARI.....	3
3.0	PRINCIPI E VALORI	3
3.1	Legalità	3
3.2	Correttezza	3
3.3	Riservatezza.....	3
3.4	Lealtà.....	4
3.5	Conflitti di interesse.....	4
4.0	POLITICA DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	4
4.1	Selezione del personale.....	4
4.2	Gestione del personale	4
5.0	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	5
6.0	PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO.....	5
7.0	POLITICA PER IL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	5
7.1	Lavoro minorile.....	6
7.2	Lavoro forzato.....	6
7.3	Schiavitù moderna e traffico di esseri umani.....	6
8.0	POLITICA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE, IL BULLISMO, MOLESTIE SESSUALI, PERSECUZIONE E MOBBING	6
8.1	Discriminazione.....	7
8.2	Bullismo	7
8.3	Molestie sessuali	7
8.4	Persecuzione, Vittimizzazione, Mobbing.....	8
8.5	Libertà di associazione	8
9.0	POLITICA ANTI CONCUSSIONE, CORRUZIONE E FRODE	9
10.0	PRIVACY	9
11.0	GESTIONE DELL'IMPRESA	9
11.1	Osservanza delle procedure interne	9
11.2	Gestione contabile	9
11.3	Tutela delle risorse e dei beni aziendali.....	9
11.4	Sistemi informatici	10
11.5	Comunicazione	10
12.0	RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI	10
12.1	Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....	10
12.2	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	10
12.3	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	11
12.4	Rapporto con clienti e fornitori	11
12.5	Regali e Omaggi	11
12.6	Atti di liberalità e sponsorizzazioni	11
12.7	Tutela della concorrenza	12
12.8	Proprietà intellettuale.....	12
13.0	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	12
14.0	SISTEMA SANZIONATORIO	12
15.0	INFORMAZIONI CONCLUSIVE	13

1.0 SCOPO

Il presente Codice Etico (di seguito, anche semplicemente il "Codice") illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di Epoca S.p.A. (di seguito, "Società", "Azienda" o "Epoca") nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione (di seguito, anche "Portatori di Interessi").

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale di Epoca e per garantire la sua reputazione nel contesto socio-economico nel quale opera.

Preliminarmente si evidenzia che Epoca crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione, in base al quale l'iniziativa economica privata "non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana."

Epoca si impegna altresì, ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

2.0 DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti di Epoca, nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

Al Codice verrà data ampia diffusione interna e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet e/o canali social.

3.0 PRINCIPI E VALORI

La condotta dei Destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

3.1 Legalità

Epoca opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte da Epoca.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

3.2 Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono doveri primari per tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

3.3 Riservatezza

Il trattamento di dati acquisiti e gestiti da chiunque operi in nome e per conto di Epoca deve rispettare la normativa in materia di tutela dei dati personali e della privacy e deve uniformarsi alle procedure aziendali.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti da Epoca nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro appartengono a Epoca, devono considerarsi strettamente riservati, devono essere opportunamente protetti secondo le norme di legge e le politiche aziendali e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente.

I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza, al fine di salvaguardare il patrimonio, anche immateriale, tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale di Epoca, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento di mansioni, in linea con la normativa applicabile e con le politiche aziendali.

3.4 Lealtà

Epoca ed i Destinatari si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

3.5 Conflitti di interesse

Il rapporto tra Epoca ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di Epoca rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Un conflitto può verificarsi quando queste attività o questi interessi compromettono, o sembrano compromettere, la nostra capacità di prendere decisioni imparziali nei migliori interessi legittimi dell'azienda.

Le situazioni che possono comportare un conflitto di interessi devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore o al fine di individuare eventuali soluzioni operative atte a salvaguardare la legalità, trasparenza e correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività. È fatto comunque obbligo di astenersi dall'intervenire nel processo operativo o gestionale in presenza di un conflitto di interessi.

4.0 POLITICA DI GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuate secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di Epoca, con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

Epoca si impegna a adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

4.2 Gestione del personale

Epoca tutela e valorizza le proprie risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

Epoca promuove la partecipazione dei lavoratori alla vita dell'azienda, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

5.0 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La sicurezza è essenziale per il nostro lavoro.

Epoca si impegna a rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e salute, adottando una politica e un programma di sicurezza e cercando proattivamente sempre nuovi modi per rendere i nostri luoghi di lavoro più sicuri per le nostre persone.

Operando insieme riteniamo di poter prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Sappiamo che i nostri comportamenti sono una parte fondamentale del nostro successo. Ogni dipendente di Epoca deve seguire le regole di sicurezza, rispettare i potenziali pericoli sul posto di lavoro, identificare i rischi e agire per evitarli.

I dipendenti di Epoca devono presentarsi al lavoro non in preda agli effetti di sostanze in grado di compromettere la loro capacità di lavorare in sicurezza.

Tutti noi dobbiamo impegnarci a mantenere i nostri colleghi e noi stessi al sicuro e a migliorare continuamente le nostre prestazioni in materia di sicurezza.

I dipendenti di Epoca devono segnalare il prima possibile eventuali infortuni o condizioni di lavoro non sicure a un responsabile, un preposto o al responsabile della sicurezza.

6.0 PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO

Epoca è consapevole che la tutela di tutte le risorse ambientali del pianeta è questione di primaria importanza. A tal fine si impegna a valutare l'impatto ambientale di ogni attività presente e/o futura ed a rispettare la legge e la normativa in tema ambientale.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, la Società si impegna:

- ad utilizzare in modo efficiente le risorse energetiche e naturali;
- all'osservanza della normativa (nazionale ed internazionale) per la tutela dell'ambiente;
- ad una stretta e costante collaborazione con le autorità sui rischi ambientali connessi allo svolgimento dell'attività produttiva.

7.0 POLITICA PER IL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI

Il rispetto dei diritti umani e la promozione del benessere dei dipendenti sono profondamente radicati nei valori e nei principi fondanti di Epoca.

Epoca crede nello sviluppo sostenibile del business e considera il rispetto dei diritti umani e la corretta adesione ai diritti del lavoro come parte integrante del comportamento aziendale responsabile.

Epoca riconosce le persone come elemento indispensabile per lo sviluppo della Società e ne promuove le capacità, le competenze, l'impegno e la creatività, tutelando il lavoro, la salute e sicurezza e garantendo condizioni di lavoro e un ambiente sicuro e protetto, nonché un sistema di valori e principi in materia di legalità, trasparenza e sviluppo sostenibile.

Seppure operi prevalentemente in Italia, dove il quadro normativo regola il rispetto dei diritti umani fondamentali, Epoca si impegna a rispettare e divulgare attivamente i principi previsti dalla normativa e dagli standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento, tra i quali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e le successive convenzioni internazionali sui diritti civili e politici e sui diritti economici, sociali e culturali;
- la Dichiarazione sui Principi e Diritti Fondamentali del Lavoro e le otto Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO);
- le Convenzioni delle Nazioni Unite sui diritti delle donne, sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale, sui diritti dell'infanzia, sui diritti delle persone con disabilità;
- l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile adottata il 25 settembre 2015 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite e i relativi 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile.

7.1 Lavoro minorile

Epoca sostiene la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia (1989) ed in particolare dei seguenti articoli :

Articolo 3

"Tutte le azioni che riguardano il bambino devono tenere pienamente conto dei suoi migliori interessi."

Articolo 32.1

"Il diritto del bambino ad essere protetto dallo sfruttamento economico e da eseguire qualsiasi lavoro che possa essere pericoloso o interferire con l'educazione del bambino, o essere dannoso per la salute del bambino fisica, mentale, di sviluppo spirituale, morale o sociale".

Epoca non utilizza alcuna forma di lavoro minorile, rifiutando l'impiego di personale di età inferiore all'età minima per l'ingresso nel mondo del lavoro previsto dalla legge del Paese in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

Al momento dell'assunzione il personale preposto è tenuto a verificare l'età del lavoratore attraverso l'esame dei documenti di identità o il certificato di nascita nei casi più dubbi; la verifica può essere effettuata tramite degli enti preposti in caso di lavoratori provenienti da altri paesi UE o extra-UE.

In Epoca sono impiegati solo lavoratori e lavoratrici che abbiano compiuto 18 anni; nei casi di impiego di lavoratori, con età inferiore ai 18 anni, nell'ambito di progetti di avviamento al lavoro (es.: stage o tirocini formativi), ciò avverrà solo dietro stipula di regolare contratto e salvaguardando il lavoratore sia rispetto agli orari di lavoro che alla sua destinazione con particolare riferimento alla salute e sicurezza.

Collaboriamo con i nostri fornitori e partner per promuovere attivamente i diritti dei bambini lungo tutta la nostra catena del valore.

7.2 Lavoro forzato

Epoca rifiuta tutte le forme di lavoro forzato o obbligatorio e garantisce condizioni di lavoro conformi alle leggi e ai regolamenti vigenti. La prestazione di lavoro, sia ordinaria che straordinaria, è priva di qualsivoglia forma di coercizione fisica e/o psicologica.

7.3 Schiavitù moderna e traffico di esseri umani

Epoca si impegna a proteggere e rispettare i diritti umani e ad avere un approccio di tolleranza zero nei confronti della schiavitù moderna. Ci impegniamo a garantire che non vi siano schiavitù moderna e traffico di esseri umani nelle nostre catene di approvvigionamento o in qualsiasi parte della nostra attività. Non entriamo in affari con alcuna organizzazione che sostenga consapevolmente o sia coinvolta in schiavitù, servitù o lavoro forzato o obbligatorio.

8.0 POLITICA CONTRO LA DISCRIMINAZIONE, IL BULLISMO, MOLESTIE SESSUALI, PERSECUZIONE E MOBBING

Epoca si impegna a fornire un ambiente sicuro, flessibile e rispettoso per il personale e i clienti, libero da ogni forma di discriminazione, bullismo e molestie sessuali. Epoca favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

Epoca crede che un ambiente di lavoro basato sul rispetto reciproco, sulla diversità e sull'inclusione faccia emergere il meglio delle persone, e che ciò a sua volta contribuisca al successo aziendale.

L'azienda si impegna a fornire un luogo di lavoro privo di discriminazioni, compresa ogni forma di discriminazione basata su colore, razza, religione, sesso, stato di gravidanza, orientamento sessuale, identità di genere, origine nazionale, età, disabilità, informazioni genetiche, anamnesi familiari e qualsiasi altro stato protetto dalle leggi vigenti a livello nazionale, regionale o locale.

Tutto il personale deve:

- seguire gli standard di comportamento delineati in questa politica;
- evitare pettegolezzi e rispettare la riservatezza delle procedure di risoluzione dei reclami;
- trattare tutti con dignità, cortesia e rispetto.

Tutto il personale ha diritto a:

- una selezione e assunzione basata sul merito e non condizionata da caratteristiche personali irrilevanti;
- lavorare senza discriminazioni, bullismo e molestie sessuali;
- segnalare problemi o presentare una richiesta o un reclamo in modo ragionevole e rispettoso senza diventare vittime;
- ragionevole flessibilità nell'organizzazione del lavoro, soprattutto laddove necessario per far fronte alle proprie responsabilità familiari, disabilità, credenze religiose o cultura.

I dirigenti ed i supervisor devono inoltre:

- creare standard di comportamento adeguati;
- adottare misure per istruire e rendere il personale consapevole dei propri obblighi ai sensi della presente politica e della legge;
- intervenire tempestivamente e in modo appropriato quando vengono a conoscenza di comportamenti inappropriati;
- agire in modo equo per risolvere i problemi e far rispettare gli standard comportamentali sul posto di lavoro;
- offrire supporto alle persone che subiscono discriminazioni, bullismo o molestie sessuali, anche fornendo informazioni su come presentare un reclamo e aiutare il personale a risolvere i reclami in modo informale, quando possibile;
- garantire che il personale che solleva un problema o presenta un reclamo non sia vittimizzato;
- considerare seriamente le richieste di lavoro flessibile.

8.1 Discriminazione

Discriminazione è trattare, o proporre di trattare, qualcuno in modo sfavorevole a causa di una caratteristica personale protetta dalla legge, come il sesso, l'età, la razza o la disabilità.

Promuoviamo l'equità selezionando, assumendo, pagando e promuovendo le persone in base alle loro competenze e qualifiche.

Offriamo ai nostri dipendenti una retribuzione competitiva in grado di soddisfare gli standard minimi legali. Non utilizzeremo alcuna forma di lavoro forzato, coatto, basato su traffici o minorile.

8.2 Bullismo

Non tolleriamo alcuna forma bullismo.

Il bullismo può assumere molte forme, tra cui barzellette, prese in giro, soprannomi, e-mail, immagini, messaggi di testo, isolamento sociale o ignorare le persone o pratiche di lavoro scorrette. Se qualcuno è vittima di bullismo a causa di una caratteristica personale tutelata dalla legge sulle pari opportunità, si tratta di una forma di discriminazione.

8.3 Molestie sessuali

Epoca richiede che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

In particolare, la molestia sessuale è ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di studio e di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

Sono esempi di molestia sessuale:

- richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente dell'azienda, anche sotto forma elettronica;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

Tutte le persone hanno gli stessi diritti e responsabilità in relazione alle molestie sessuali.

Un singolo incidente è sufficiente per costituire una molestia sessuale - non serve che sia ripetuto.

Tutti gli episodi di molestie sessuali, non importa quanto grandi o piccoli o chi sia coinvolto, richiedono che il Datore di lavoro e dirigenti rispondano in modo rapido e appropriato.

8.4 Persecuzione, Vittimizzazione, Mobbing

La persecuzione, vittimizzazione è sottoporre o minacciare di sottoporre qualcuno a un danno perché ha affermato i propri diritti ai sensi della legge sulle pari opportunità, ha presentato una denuncia, ha aiutato qualcun altro a sporgere denuncia o si è rifiutato di fare qualcosa perché sarebbe discriminazione, molestia sessuale o vittimizzazione.

È anche l'insieme di comportamenti aggressivi e persecutori posti in essere sul luogo di lavoro, al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima.

Il Mobbing è contro la legge.

È anche vittimizzazione, mobbing minacciare qualcuno (come un testimone) che potrebbe essere coinvolto nell'indagine su un problema o reclamo sulle pari opportunità.

Il mobbing è una violazione molto grave di questa politica ed è probabile che, a seconda della gravità e delle circostanze, si traduca in un'azione disciplinare formale nei confronti dell'autore.

Epoca ha un approccio di tolleranza zero nei confronti del mobbing.

8.5 Libertà di associazione

Rispettiamo il diritto dei nostri dipendenti alla libertà di associazione e di contrattazione collettiva e ci impegneremo in buona fede per stabilire un dialogo costruttivo con sindacati o altri organismi rappresentativi in conformità alle leggi vigenti.

I lavoratori sono invitati a valutare la possibile formazione di un comitato di rappresentanza per rapportarsi con la Direzione in merito ai temi del presente Codice.

9.0 POLITICA ANTI CONCUSSIONE, CORRUZIONE E FRODE

La corruzione può essere descritta come: dare o ricevere qualsiasi cosa da qualsiasi persona (di solito denaro, un dono, un prestito, una ricompensa, un favore, una commissione o un intrattenimento), come un incentivo o una ricompensa impropria per ottenere affari, impiego o qualsiasi altro vantaggio. Le tangenti possono quindi includere, ma non sono limitate a:

- doni e spese di intrattenimento, ospitalità, viaggio e alloggio eccessive o inappropriate;
- pagamenti, sia da parte di dipendenti che di partner commerciali come reclutatori, fornitori di servizi di lavoro o consulenti; e altri 'favori' forniti ai supervisori, come anticipazioni, pagamenti o promesse indesiderate.

Vietiamo severamente ogni forma di corruzione o altri pagamenti impropri in qualsiasi nostra operazione commerciale che coinvolga funzionari governativi o altre imprese commerciali in qualsiasi parte del mondo.

Una tangente può includere scambi tramite contanti, doni o intrattenimenti di valore eccessivo o qualsiasi pagamento effettuato o offerto per ottenere un vantaggio commerciale indebito. Nessun dipendente di Epoca o agente che operi per conto di Epoca è autorizzato a dare o ricevere tangenti, direttamente o indirettamente; inoltre nessun dipendente o agente può offrire, dare o ricevere alcun dono o pagamento che sia o possa essere interpretato come una tangente.

È necessario evitare anche la semplice parvenza di scorrettezza.

10.0 PRIVACY

Epoca si impegna a rispettare il diritto alla privacy e alla tutela dei dati e delle informazioni personali di tutti i soggetti coinvolti nelle proprie attività, con attenzione particolare ai clienti e nel rispetto assoluto delle normative in vigore.

11.0 GESTIONE DELL'IMPRESA

11.1 Osservanza delle procedure interne

Epoca ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

I Destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

I Destinatari devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

11.2 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, i Destinatari sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di Epoca sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

11.3 Tutela delle risorse e dei beni aziendali

Ogni dipendente di Epoca ha la responsabilità di proteggere le informazioni aziendali riservate, le innovazioni proprietarie, i segreti commerciali e le risorse di Proprietà Intellettuale che appartengono alla società.

Le risorse della società, come tempo, materiale, attrezzature e informazioni, vengono fornite per usi aziendali.

Ai dipendenti è consentito un limitato uso personale occasionale, a condizione che sia coerente con la politica di Epoca, non influisca sulle prestazioni lavorative e non causi interruzioni. Confidiamo che i nostri dipendenti tengano sempre un comportamento responsabile e facciano buon uso delle risorse aziendali.

11.4 Sistemi informatici

Epoca, nell'espletamento della sua attività, adotta misure di sicurezza idonee a proteggere i propri dati e sistemi informatici rispetto all'accesso di persone non autorizzate e a danni di qualsivoglia natura e adotta inoltre misure idonee a prevenire ogni abuso su sistemi informatici di terzi ai quali i collaboratori accedono nello svolgimento delle proprie mansioni.

I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi hardware da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali del personale e dei clienti di Epoca.

11.5 Comunicazione

Epoca provvede a mettere a disposizione dei Portatori di Interesse idonei strumenti di comunicazione attraverso i quali poter interagire con l'azienda per inoltrare richieste, chiedere chiarimenti o effettuare reclami.

Epoca promuove un'efficace comunicazione aziendale in grado di mettere in contatto l'azienda con la società civile, al fine di recepire istanze, esigenze e bisogni della collettività e di diffondere i propri valori e la propria missione.

Le informazioni diffuse ai Portatori di Interessi sono complete e accurate affinché sia consentito ai destinatari di assumere decisioni corrette e consapevoli.

12.0 **RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

12.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti standard morali e professionali.

I Destinatari, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di Epoca con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i Destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per Epoca.

A tal proposito i Destinatari autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dalla direzione di Epoca.

12.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Epoca promuove il valore della leale collaborazione con l'Autorità giudiziaria. La gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I Destinatari sono tenuti a prestare la massima disponibilità e collaborazione nel corso di eventuali controlli o ispezioni. È vietata qualsiasi iniziativa volta a indurre una persona che deve deporre innanzi all'Autorità giudiziaria ad astenersi dal farlo o a dichiarare fatti non veritieri ovvero tacere circostanze rilevanti di cui è a conoscenza.

12.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Epoca non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

12.4 Rapporto con clienti e fornitori

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza.

È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della società.

I Destinatari devono attuare ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

12.5 Regali e Omaggi

Non è consentito offrire o corrispondere regali, benefici, utilità, direttamente o indirettamente, a dipendenti pubblici o privati, a pubblici ufficiali o rappresentanti delle Istituzioni, per influenzare un atto del loro ufficio.

In linea con le politiche aziendali sono consentiti atti di cortesia commerciali come omaggi di modico valore purché non siano tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome e, comunque, tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in maniera impropria, da non poter essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte di Epoca.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte di Epoca deve essere espressamente approvata dal responsabile di funzione e documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche, in linea con le politiche aziendali.

Chiunque riceva omaggi, proposte di omaggi o benefici che non possano ritenersi semplici atti di cortesia commerciale di modico valore, deve respingerli ed informare immediatamente il proprio superiore.

12.6 Atti di liberalità e sponsorizzazioni

Le donazioni ad enti e istituzioni benefiche sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile di Epoca o lo scopo di prestarsi a fini educativi e devono essere regolate da apposita prassi operativa finalizzata a garantire i principi di trasparenza, correttezza e liceità.

Epoca può decidere di fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite e che promuovano i valori a cui si ispira il presente Codice Etico e nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità.

12.7 Tutela della concorrenza

I principi del libero mercato e della concorrenza rientrano tra i valori fondamentali della Società. Epoca si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

12.8 Proprietà intellettuale

Epoca agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario o internazionale, a tutela di tali diritti. Non è consentito tenere una condotta che possa costituire violazione di opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore.

13.0 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il management di Epoca e gli organi a tale scopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

14.0 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei doveri contenuti nel Codice, anche se finalizzata al perseguimento di un interesse aziendale o conseguente ad un ordine impartito da un superiore gerarchico, costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi della normativa vigente.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Epoca. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, Epoca provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Ogni eventuale violazione delle suddette regole rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro e in linea con il CCNL applicabile;
- nel caso di amministratori o sindaci, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto;
- nel caso collaboratori esterni, consulenti, partner commerciali, agenti e fornitori, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

Le violazioni saranno immediatamente perseguite da Epoca in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

In tutte le suddette ipotesi, Epoca si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

È possibile effettuare una segnalazione contattando la Direzione di Epoca.

15.0 INFORMAZIONI CONCLUSIVE

Se hai una domanda su questo Codice o hai bisogno di maggiori informazioni, contattaci.

Epoca S.p.A.
La Direzione