Codice di Comportamento Aziendale

Il Codice di Comportamento di Edenred Italia S.r.l.

Edenred Italia S.r.l. (di seguito anche “Edenred” o “Società”) ha adottato il presente Codice di Comportamento con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14 maggio 2014.
Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di Edenred; è altresì pubblicato sul sito internet all’indirizzo www.edenred.it ed è affisso con adeguato risalto nella bacheca aziendale.
Una copia cartacea viene distribuita a tutto il personale in servizio, attuale e futuro, ed è comunque portato a conoscenza di tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti in luogo accessibile e con le modalità ritenute di volta in volta più appropriate.
Il valore e l’importanza del Codice di Comportamento sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.
Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo all’adozione.

1. DESTINATARI - COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento aziendale sono vincolanti per tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni quali consulenti, procuratori, agenti, intermediari, lavoratori a progetto, procacciatori e in genere tutti i soggetti – di seguito “i Destinatari” - che agiscono in nome o per conto della società Edenred Italia S.r.l. -.
La Società provvede a comunicare ed informare tutti i Destinatari della adozione del presente Codice, raccomandandone la puntuale osservanza.
In particolare la Società provvede, attraverso l’Organo di Controllo Interno, a:

- diffondere il presente Codice a tutti i Destinatari;
- interpretare e chiarire le disposizioni e le procedure aziendali contenute nel Codice;
- verificare l’effettiva osservanza del Codice da parte di tutti i Destinatari;
- adeguare ed aggiornare il Codice.

L’osservanza delle prescrizioni del Codice di Comportamento costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 c.c., mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento

contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono doveri generali di diligenza, lealtà, correttezza e buona fede che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed i comportamenti nell'ambiente di lavoro, la cui osservanza è di importanza fondamentale per i buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti della Società sia interni che esterni.

I Destinatari che operano in nome o per conto o a favore della Società devono improntare lo svolgimento della propria attività ai principi di professionalità, competenza e qualità, svolgendo con impegno e rigore professionale le proprie funzioni nel rispetto e nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società, nell'ambito della propria attività, garantisce il rispetto dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità, garantendo pari opportunità e ripudiando ogni discriminazione personale basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni sociali, politiche e religiose.

La Società svolge la propria attività in osservanza delle leggi e regolamenti vigenti a tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e nel rispetto della tutela dell'ambiente.

3. VALORI AZIENDALI

3.1. Legalità

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia, con particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ed osserva le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Tutti i Destinatari devono, nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferito dalla Società, attenersi rigorosamente al rispetto delle norme di legge e regolamentari europee, nazionali, regionali e locali applicabili al caso di specie.

Non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti, né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente osserva oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti ad esso applicabili.

3.2. Responsabilità

Tutti i Destinatari devono svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni ed incarichi con diligenza, efficienza e professionalità, assumendosi le responsabilità connesse alla propria funzione ed agli adempimenti ad esse riferibili.

3.3. Correttezza

E' fatto divieto a tutti i Destinatari di utilizzare a fini personali, o propri parenti e/o affini, informazioni, servizi, beni ed attrezzature di cui dispongono o di cui vengono a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferitogli dalla Società.

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare per sé, per i propri parenti, o in nome e per conto di altri Destinatari, indebite somme di denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici che possono costituire indebiti vantaggi per sé, per altri Destinatari o per la Società.

E' fatto obbligo a ciascun Soggetto di respingere i suddetti vantaggi, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richiesta di alcun genere o costituiscano normali atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità pur sempre di modico valore.

Il Soggetto che riceve uno dei suddetti vantaggi, al di fuori dei sopracitati casi, deve informare, con immediatezza, il suo superiore gerarchico o il Soggetto o l'organo aziendale cui sia tenuto a riferire nello svolgimento dell'incarico affidatogli.

3.4. Riservatezza

I Destinatari s'impegnano ad adottare la massima discrezione e riservatezza nella gestione e nell'utilizzo utilizzo delle notizie ed informazioni, anche di natura tecnica (Know-how), che costituiscono il patrimonio aziendale della Società.

I Destinatari s'impegnano ad utilizzare tali notizie ed informazioni nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali , evitando qualsiasi utilizzo per fini personali o che possa recare danno o pregiudizio, anche indiretto, a Edenred Italia S.r.l.

E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

I Destinatari si impegnano a rispettare la normativa del Regolamento EU n.679 del 2016 (GDPR) secondo le indicazioni della Società.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

4.1. Tutela della Concorrenza

I Destinatari, nello svolgimento della propria attività, devono attenersi al più ampio e puntuale rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

4.2. Rapporti con i clienti

La società Edenred Italia S.r.l. persegue la propria attività attraverso l'offerta dei propri servizi alle migliori condizioni qualitative ed economiche.

La soddisfazione dei clienti e l'apprezzamento dei servizi e dell'attività svolta da tutti i Destinatari costituiscono primaria importanza per il successo imprenditoriale della Società.

Al fine di raggiungere tali obiettivi è fatto obbligo a tutti i Destinatari di:

- osservare le procedure e la prassi commerciale normalmente in uso in azienda per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza, cortesia e professionalità, i servizi e la propria attività professionale in modo da soddisfare le aspettative del cliente;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni esterne e nei messaggi pubblicitari in genere;
- osservare nella esecuzione di opere o servizi per la Pubblica Amministrazione la precisa e scrupolosa osservanza dei contratti.

4.3. Rapporti con gli Affiliati

I Destinatari si impegnano ad osservare le procedure e la prassi aziendale, in particolare tutti i principi contenuti nella "Carta dei Diritti degli Affiliati" (disponibile sul sito www.Edenred.com) quali:

- trasparenza contrattuale,
- correttezza nei pagamenti,
- rapidità di incasso,
- assistenza gratuita,
- informazione costante,
- rispetto e cortesia,
- network Satisfaction.

4.4 Donativi, benefici o altre utilità

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In caso di donativi a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o figure equiparate, i Destinatari sono tenuti al pieno rispetto dei tetti previsti dal D.P.R. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emesso ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nella normativa interna aziendale e documentate in modo adeguato.

Ai Destinatari è fatto altresì divieto di accettare o ricevere da terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità,

anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi, se non di modico valore e direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

4.4. Rapporti con gli altri fornitori

I Destinatari s'impegnano, nel rapporto con i fornitori che operano per la Società a:

- osservare le procedure e la prassi aziendale in essere per la selezione e gestione dei fornitori;
- verificare che le qualità e caratteristiche dei prodotti e servizi resi dai fornitori siano in linea con standard aziendali e con le procedure di certificazione della qualità;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità e convenienza e secondo le loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste o pattuite;
- mantenere un buon rapporto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

4.5. Conflitto d'interessi

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività lavorativa o nell'incarico, solo gli obiettivi e gli interessi della Società.

In caso di conflitto d'interessi con la Società di qualunque natura e/o origine, il Soggetto informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il Soggetto o l'organo aziendale cui sia tenuto a riferire.

E' fatto divieto di farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un Soggetto che possa creare un conflitto d'interessi.

4.6. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti contrattuali, sui Collaboratori e sui Consulenti in ordine alla loro rispettabilità e dalla legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

5. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I SUOI FUNZIONARI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti nel rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nonché delle previsioni del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ad esempio, è fatto divieto di:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari (o a coniugi, parenti od affini di questi) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società;
- far dare o promettere indebitamente, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità per remunerarlo.

Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.

E' vietato, inoltre:

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

6. SICUREZZA SUL LAVORO

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

Ogni lavoratore è tenuto, in quanto soggetto attivo e passivo delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro, a rispettare rigorosamente la normativa a riguardo e ad attenersi alle indicazioni della Società attuative della normativa stessa.

7. COMUNICAZIONI

7.1 Gestione delle informazioni

Ogni Destinatario deve garantire che le informazioni fornite alle istituzioni siano complete e aggiornate, veritiere e non fuorvianti.

I Destinatari sono tenuti ad ottenere le informazioni nel rispetto dei principi di cui al presente Codice ed a utilizzare per i fini consentiti.

E' fatto divieto di diffondere documenti o utilizzare le informazioni di cui si è in possesso per compiere azioni in violazione delle leggi o dei regolamenti vigenti nel paese in cui la Società opera.

7.2 Comunicazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Società.

I Destinatari non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di mass media e devono astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

E' fatto divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società ed i suoi clienti che non siano di dominio pubblico.

8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

8.1 Scritture contabili

La contabilità della Società è fondata sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni e dei fatti aventi rilevanza contabile.

Tutti i Destinatari, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La documentazione contabile deve essere archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile.

La contabilità della Società deve essere organizzata e tenuta in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni.

I movimenti finanziari effettuati dalla Società devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e la prassi aziendale.

8.2 Rapporti con i soggetti deputati ai controlli

La Società improntа i propri rapporti con i soggetti deputati ai controlli alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

9. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

9.1 Sanzioni

L'osservanza del presente Codice costituisce per tutti i Destinatari parte essenziale nei rapporti assunti con la Società.

L'osservanza delle norme e dei principi comportamentali contenuti nel presente "Codice" è pertanto parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni.

La violazione delle norme del Codice da parte dei Destinatari che non rivestono la qualifica di dipendenti, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni assunte con la Società, con ogni conseguenza di legge.

Nell'allegato A al presente documento sono riportate analiticamente le sanzioni legali e contrattuali in vigore alla data del 30 marzo 2009 comprensive delle disposizioni di legge e di contratto che le prevedono.

9.2 Organismo di Vigilanza

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società.

Le segnalazioni all'Organismo possono essere effettuate sia a mezzo di posta fisica al seguente indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Edenred Italia S.r.l.
via G.B. Pirelli, 18 - 20124 Milano

che di posta elettronica all' indirizzo:

odv231edenred-it@edenred.com

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.