
CODICE ETICO AZIENDALE E DI CONDOTTA

1. PREMESSA

SimplyIT è una realtà italiana che dal 2018 accompagna le aziende nel percorso verso la digitalizzazione, configurandosi come un partner unico e affidabile per tutti i loro progetti tecnologici. La vicinanza diretta dello staff ai titolari delle imprese permette di viverne la quotidianità al loro fianco e di dividerne difficoltà, obiettivi e sacrifici, così da poterli guidare a semplificare il sistema informatico, abbattendone i costi a servizio del business.

In tale contesto, l'azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico per condividere i valori, i principi e le linee di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che abbiano un qualsiasi rapporto di collaborazione con essa, con l'obiettivo di uniformare i comportamenti ad ogni livello, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni.

SimplyIT si augura che i propri interlocutori si riconoscano nei principi sui cui si fonda il Codice Etico e li applichino come base per un rapporto di fiducia reciproca.

2. DESTINATARI

I destinatari del presente Codice Etico sono tutte le figure che collaborano con SimplyIT, con rapporto di lavoro diretto, subordinato o di collaborazione in qualsiasi forma.

La cultura, la reputazione e l'atmosfera dell'ambiente di lavoro si costruiscono a partire dal modo in cui ciascuno agisce, parla e si comporta, ogni giorno. Le politiche e i valori di tale ambiente (innovativo, collaborativo, sincero, appassionato) rispecchiano i principi fondamentali che SimplyIT tiene a rendere propri di dipendenti e collaboratori e che quindi si aspetta che essi conoscano e rispettino. La mancata osservanza del Codice può comportare azioni disciplinari; pertanto, nel caso di dubbi o nel caso in cui si ritenga che il Codice possa essere stato violato, si è invitati ad inviare un'e-mail all'indirizzo privacy@simplyit.it.

3. LINEE GUIDA GENERALI

SimplyIT ha individuato i seguenti pilastri generali cui riconosce un aspetto etico positivo, primario ed assoluto; essi rappresentano i principi fondamentali a cui i destinatari del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" aziendale:

- Centralità del Cliente;
- Efficienza ed Efficacia;
- Riservatezza ed Integrità;
- Trasparenza, Onestà e Correttezza;
- Tutela di Salute, Ambiente e Sicurezza;
- Innovazione.

3.1 Centralità del Cliente

Il team di SimplyIT lavora per comprendere al meglio le esigenze di chi gestisce le infrastrutture informatiche nelle aziende: si impegna con l'obiettivo di individuare la soluzione più adeguata e su misura per la singola realtà, personalizzando le soluzioni e accompagnando il cliente, sia nella prima fase di analisi e scelta che nel post-vendita, con un costante supporto tecnico. La piena

soddisfazione del Cliente rappresenta il fattore di primaria importanza per l'azienda, per questo l'ascolto dei bisogni e il continuo confronto diretto risultano fondamentali.

3.2 Efficienza ed Efficacia

Le soluzioni hardware e software offerte da SimplyIT sono altamente performanti e innovative in termini tecnologici; esse permettono di apportare miglioramenti focalizzandosi sempre sull'apporto di valore e sulla produttività, con lo scopo di ottimizzare le risorse, velocizzare i tempi e ridurre i costi. Lo staff, dunque, lavora alla ricerca delle migliori opportunità, con costante attenzione alla migliore combinazione tra alta qualità del servizio e risparmio di tempo e denaro.

3.3 Riservatezza ed Integrità

SimplyIT assicura la completa protezione delle informazioni che i Clienti le affidano con fiducia, garantendone la sicurezza tramite l'adozione di un comportamento volto alla tutela delle informazioni, concretizzato anche con la firma di un Accordo di Riservatezza. A tutto il personale è fatto divieto di acquisire informazioni che non sia autorizzato a conoscere; quelle con cui deve necessariamente venire a contatto per il regolare svolgimento del servizio, non devono in alcun modo essere divulgate, condivise o alterate sia per l'intera durata del rapporto di lavoro, anche al di fuori degli orari lavorativi, sia al termine dello stesso.

3.4 Trasparenza, Onestà e Correttezza

A tutti i soggetti che collaborano con SimplyIT è richiesto e preteso l'impegno, nell'esercizio della propria attività, a perseguire gli obiettivi con lealtà, onestà, trasparenza e giustizia.

Qualsiasi attività e azione intrapresa deve svolgersi nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti, oltre che del presente Codice etico.

3.5 Tutela di Salute, Ambiente e Sicurezza

SimplyIT si impegna a promuovere comportamenti responsabili a tutela di salute e sicurezza, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, sviluppando la consapevolezza dei rischi e garantendo un ambiente di lavoro salubre. Il personale e i collaboratori sono tenuti ad osservare le disposizioni aziendali per prevenire incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro, sia presso le sedi di SimplyIT, sia presso quelle dei Clienti. Il Personale deve pertanto: contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela di salute e sicurezza sul lavoro e rispettare le disposizioni impartite dalla legge e dal Datore di Lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale.

SimplyIT opera nel pieno rispetto e tutela dell'ambiente, è richiesto pertanto a tutti i destinatari del presente Codice Etico l'impegno a conformarsi alla vigente normativa in materia e a svolgere le proprie attività utilizzando in modo responsabile le risorse disponibili (ad esempio, non sono tollerati sprechi di alcun tipo).

3.6 Innovazione

In SimplyIT il concetto di innovazione è essenziale: lo si può riscontrare nella curiosità di esplorare nuovi mondi e nella continua ricerca e identificazione delle opportunità più aggiornate e all'avanguardia. Lo scopo di tutto il team deve essere quello di progettare, sviluppare e

promuovere soluzioni creative, tempestive ed efficaci, così da migliorare le situazioni esistenti o crearne di nuove che possano portare un cambiamento positivo.

4. REGOLAMENTO E CODICI DI CONDOTTA

Al fine di assicurare che tutti i collaboratori di SimplyIT operino in linea con i valori fondamentali cui si ispira l'azienda, di cui al punto 3), si ritiene opportuno esplicitare alcune regole comportamentali a cui devono attenersi i Destinatari del Codice Etico.

Una copia aggiornata del regolamento è reperibile nel gestionale documentale dell'azienda "Confluence" al seguente percorso:

simplyit.atlassian.net, Sezione ed eventuali sottosezioni, "01 - Com'è strutturata SimplyIT".

Con la sottoscrizione del presente regolamento si accetta di avere preso visione integrale della policy aggiornata al suddetto indirizzo.

SimplyIT si aspetta che tu, in qualità di suo collaboratore, faccia ciò che è meglio per l'azienda e tutti i suoi partner, favorendo:

- Conformità a leggi, norme e regolamenti applicabili;
- Corretta divulgazione delle informazioni;
- Condotta onesta ed etica, inclusa la correttezza e la gestione di conflitti di interesse effettivi o apparenti;
- Protezione dei legittimi interessi commerciali della Società, inclusi i suoi beni e le opportunità aziendali;
- Protezione delle informazioni riservate;
- Correttezza nei rapporti di concorrenza;
- Anti-corrruzione e concussione;
- Assenza di discriminazione;
- Protezione e uso corretto delle risorse aziendali;
- Sicurezza informatica.

4.1 Conformità a leggi, norme e regolamenti

È molto semplice: rispettiamo le regole e obbediamo alla legge, sempre. Questo vale per tutte le normative vigenti nei paesi in cui operiamo: assicurati di conoscerle e chiedi informazioni al personale appropriato in caso di necessità. Se ritieni che la legge sia in conflitto con questo Codice o con una qualsiasi delle nostre politiche, segui sempre la legge e discuti il conflitto percepito con il responsabile. Rispetta anche il presente regolamento in cui sono riportate le policy di condotta. Ci aspettiamo comunque che i collaboratori, oltre a seguire questo codice di condotta "alla lettera", lo facciano proprio "nello spirito".

4.2 Corretta divulgazione delle informazioni

Le informazioni contenute nelle comunicazioni devono essere complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili. Ciò include tutti i documenti che archiviamo o inviamo, i rapportini di lavoro e qualsiasi corrispondenza interna ed esterna.

È fatto divieto di travisare oppure omettere informazioni (o indurre altri a fare lo stesso) in modo consapevole.

4.3 Gestione dei conflitti di interesse

A volte potresti dover affrontare realtà contrastanti tra vantaggi personali o professionali per te, i tuoi amici o famiglia e SimplyIT. È questa la situazione in cui può sorgere un conflitto di interesse, in cui i tuoi interessi privati contrastano o sembrano competere con quelli aziendali. Questo può rendere difficile prendere decisioni obiettive. Evita sempre situazioni che creino un conflitto di interessi reale o percepito tra te e SimplyIT. Nel caso notassi qualsiasi circostanza che comporta, o potrebbe successivamente comportare un conflitto di interessi, o per qualsiasi dubbio a riguardo, confrontati tempestivamente con il responsabile.

4.4 Opportunità aziendali

Fai parte del team di SimplyIT, devi pertanto promuoverne gli interessi commerciali ogni volta che se ne presenti la possibilità e cogliere tutte le opportunità favorevoli. Questo significa anche che non puoi cogliere quelle che si presentino per te stesso che emergano sfruttando i rapporti commerciali dell'azienda, o attraverso l'uso di informazioni di proprietà. Non puoi quindi entrare in concorrenza con SimplyIT, nè usare la nostra proprietà e/o risorse a noi legate per perseguire un tuo guadagno personale.

4.5 Riservatezza

L'uso di informazioni commerciali è fondamentale per il successo aziendale. Quando ricevi l'accesso a informazioni riservate è tua responsabilità tenerle al sicuro. Stiamo parlando di tutti i dati che non siano già palesemente di pubblico dominio e di cui si viene a conoscenza durante lo svolgimento delle attività. Tutte queste informazioni devono essere considerate come confidenziali ed essere trattate come tali, quindi non devono essere conservate o divulgate senza il consenso del titolare delle informazioni stesse. È comunque sempre fatto divieto di vendere, a prescindere dalla finalità, le informazioni ottenute. Questo vale sia per le informazioni relative a SimplyIT, sia per quelle altri soggetti che si affidano a noi (clienti, fornitori, partner, etc.) ci forniscono, confermando la loro fiducia nella nostra riservatezza. Questa regola si applica anche al termine del tuo impiego qui. Per maggiori dettagli rinviamo all'Accordo sulla Riservatezza.

4.6 Correttezza nella concorrenza

Giochiamo correttamente. Siamo felici di superare la concorrenza e lo facciamo semplicemente essendo migliori, in modo equo e onesto, mai con pratiche illegali, non etiche o discutibili. Forniamo servizi nelle nostre aree di competenza, dichiarando onestamente al cliente qualunque limitazione possa comprometterne la qualità. Agisci sempre in modo leale: non mentire, rubare o imbrogliare; non utilizzare informazioni ottenute senza il consenso del proprietario o informazioni divulgate indebitamente da dipendenti di altre società. Non approfittare di nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate. Non vantare certificazioni o competenze non possedute, usare in modo inappropriato o ingannevole referenze o loghi che possano farne intendere il possesso. Assicurati che ogni progetto sia condotto nel migliore dei modi promuovendo qualità e trasparenza.

4.7 Anti-corrruzione e concussione

In conformità alle normative, è fatto divieto di consegnare a chiunque, direttamente o indirettamente, qualsiasi bene di valore (denaro, oggetti, know how) al fine di ottenere vantaggi personali. Tale comportamento potrebbe comportare accuse e sanzioni significative non solo personali ma anche per SimplyIT, che vieta queste pratiche a tutti i collaboratori.

Non puoi in nessun caso accettare o consegnare omaggi di qualsiasi tipo in nome di SimplyIT se non espressamente richiesto dal responsabile.

4.8 Discriminazione

La serenità del nostro ambiente di lavoro dipende da come ognuno di noi agisce e parla ogni giorno e tutte le persone coinvolte ne sono responsabili. In SimplyIT ci aspettiamo che tutti siano trattati con rispetto e dignità. Non accettiamo alcun tipo di molestia, intimidazione o maleducazione e questo include commenti, battute e domande insensibili/inappropriate. Comportati sempre in modo educato e sii corretto nei rapporti interpersonali, sia con i tuoi colleghi che in qualsiasi contatto con il personale di clienti, fornitori, partner e in genere.

4.9 Protezione e uso corretto delle risorse

Le risorse di proprietà di SimplyIT sono sia quelle intellettuali (segreti commerciali, brevetti, marchi, diritti d'autore, piani aziendali, di marketing e di servizio, idee, progetti, database, registri, informazioni, etc.) che quelle materiali (attrezzature, dispositivi, apparecchiature etc.). Come già evidenziato, per la tutela delle prime la riservatezza è fondamentale e possono essere gestite solamente nei limiti delle autorizzazioni concesse da SimplyIT. Se hai ricevuto in consegna beni aziendali (ad es. pc, telefono, auto, notebook, zaino, etc.) devi considerarli riservati esclusivamente all'attività lavorativa e non puoi utilizzarli per scopi personali. Sei responsabile di tutti gli oggetti che ti vengono consegnati, pertanto devi trattarli, usarli e conservarli con cura, rispetto e ordine. Non lasciare incustoditi beni di SimplyIT che possono esporre l'azienda a gravi danni, perdite o fughe di dati anche se per pochi minuti (ad esempio, non lasciare oggetti in luoghi pubblici o di facile accesso, come in auto). Eventuali furti, guasti, necessità di manutenzione, devono essere segnalati tempestivamente. Dovrai rispondere in toto per eventuali danneggiamenti dovuti a eccessiva incuria e al mancato rispetto di queste regole.

4.10 Sicurezza informatica

Utilizzare correttamente la tecnologia a protezione delle informazioni è fondamentale per il successo di SimplyIT. Fai molta attenzione a come usi le credenziali, le attrezzature e i software di SimplyIT. Hai accesso a molte risorse davvero delicate che rimangono di proprietà di SimplyIT (es. account e-mail, software, altri dispositivi e materiali IT). Non utilizzare software o adottare metodi e processi che siano illegali o non etici. Attieniti sempre alle procedure aziendali documentate all'indirizzo simplyit.atlassian.net sezione "01 - Com'è strutturata SimplyIT". In particolare, non creare password deboli o usare metodi di protezione che non siano riconosciuti nelle procedure: salvare le password in modo poco sicuro, utilizzare password semplici, dimenticare di salvare file e informazioni nei rispettivi repository di lavoro aziendali, espone l'azienda a rischi che possono compromettere la normale attività. I dipendenti e/o collaboratori che disattendono tali procedure possono incorrere in sanzioni disciplinari anche gravi.

5. VALORI

SimplyIT si augura che tutti i Destinatari comprendano e facciano proprio il presente Codice Etico al fine di una collaborazione proficua e duratura.

La seguente tabella, da considerare a completamento delle linee guida generali e del codice di condotta, evidenzia alcuni punti e ne integra di specifici, ritenuti altrettanto essenziali per lavorare assieme in un contesto sereno e professionale.

5.1 Metodo di lavoro

1. Pianificare le giornate con almeno un giorno di anticipo;
2. Fare sempre un rapportino al termine di un'attività (scatti da 15min);
3. Non utilizzare software pirata o provenienti da fonti sconosciute senza autorizzazione;
4. Non lasciare il proprio PC incustodito, specialmente in luoghi pubblici;
5. Rendicontare le ore lavorate prima di uscire al termine della giornata lavorativa;
6. Usare la KB interna per registrare flussi e processi di lavoro;
7. Salvare sempre i files di lavoro sui repository di lavoro aziendali: Microsoft365 (Sharepoint no Onedrive) & Atlassian;
8. Riportare sempre avvenimenti degni di nota per iscritto in modo da tenere la tracciabilità di quanto successo o di notificare al responsabile o al cliente il fatto;
9. Durante un intervento presso il cliente, non lasciare attività in sospeso al termine della giornata lavorativa, salvo diverso ordine da parte del cliente stesso;
10. Massima riservatezza: le informazioni non devono mai essere divulgate; notificare ogni sospetto che possa causare problemi di privacy.

5.2 Valori

1. Rispetto;
2. Umiltà;
3. Lavoro di squadra;
4. Lealtà e onestà;
5. Essere affamati di conoscenza;
6. Trasparenza;
7. Riservatezza;
8. Diligenza;
9. Senso di responsabilità.