

27/08/2015

Sòphia High Tech S.r.l.

Viale Manzoni, 113 interno 2

80040 Poggiomarino (NA)

P.IVA 07547751219

Tel: +39 0823 150 47 48

info@sophiahightech.com



SÒPHIA
HIGH TECH



012

ISO 9001:2008
Quality Management System

Certificate Number: 10639

IL NOSTRO CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE



	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	1 / 15
	Cliente:	-				

File Reference: -

Contenuto: -

Redatto da: Ing. Antonio Caraviello

Società: Sòphia High Tech S.r.l. **Data:** 21/08/2015

Controllato da:

Società: Sòphia High Tech S.r.l. **Data:** 27/08/2015

Approvato da: Management Team

Società: Sòphia High Tech S.r.l. **Data:** 27/08/2015

	Oggetto:	Codice di Condotta	File:	Codice di condotta Aziendale Sòphia		
	Numero:	CC001-15	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	27/08/2015	01	2 / 15
	Cliente:	-				

SOMMARIO	
TITOLI	PAG.
SOMMARIO	2
Lettera Aziendale del CEO	3
1 I Nostri Valori.....	4
2 Chi è vincolato dal Codice di condotta Aziendale?	4
3 Codice di Condotta	5
3.1 <i>Lealtà nei rapporti</i>	5
3.2 <i>Fare domande e segnalare i problemi</i>	5
3.3 <i>Verifica e monitoraggio</i>	5
3.4 <i>Fare la scelta giusta</i>	5
3.5 <i>Chiedere aiuto</i>	6
3.6 <i>Responsabilità, disciplina ed orari di lavoro</i>	6
3.7 <i>Piano di Crescita Aziendale</i>	7
3.8 <i>Rispettare le leggi e le normative in materia di assistenza tecnica</i>	7
3.9 <i>Mantenere la sicurezza dei clienti</i>	8
3.10 <i>Collaborazione e rispetto</i>	8
3.11 <i>Promuovere le pari opportunità</i>	8
3.12 <i>Un ambiente di lavoro privo di molestie</i>	9
3.13 <i>Promuovere la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro</i>	9
3.14 <i>Difendere la riservatezza delle informazioni personali dei dipendenti</i>	10
3.15 <i>Utilizzo giudizioso delle risorse</i>	10
3.16 <i>Tutela delle informazioni riservate</i>	11
3.17 <i>Uso appropriato degli strumenti elettronici e dei social network</i>	11
3.18 <i>Uso appropriato dei dispositivi mobili personali</i>	11
3.19 <i>Comunicare con il pubblico</i>	12
3.20 <i>Conflitti d'interesse</i>	12
3.21 <i>Gestire correttamente i registri e i documenti</i>	13
3.22 <i>Gestire la business intelligence</i>	13
3.23 <i>Gestione dati su NAS (Network Attached Storage)</i>	13
3.24 <i>Tutela dell'ambiente</i>	14
4 Deroghe e revisioni.....	14

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	3 / 15
	Cliente:	-				

Cari Colleghi,

le decisioni che prendiamo e le azioni che svolgiamo quotidianamente contribuiscono sia a creare la reputazione della nostra Azienda che a costruirne il futuro successo. Tutti noi, dipendenti Sòphia, basandoci sulle fondamenta etiche della nostra Azienda possiamo continuare a migliorarne il marchio, attenendoci ai più alti standard di onestà, equità e integrità nello svolgimento delle nostre mansioni lavorative.

Prendere la decisione giusta non è sempre scontato o facile. Ecco perché è stato creato un Codice di condotta Aziendale. Si tratta di un documento estremamente importante, che descrive, in modo chiaro, quello che la nostra Azienda si aspetta da ogni dipendente, in quanto ognuno di noi rappresenta Sòphia.

Sòphia, da oltre 2 anni, svolge la propria attività nel modo giusto e corretto. Tutto è iniziato con me (Antonio Caraviello), Pierluigi Cirillo, Raffaele Sansone e Rocco Di Palma, i quali abbiamo sin dall'inizio stabilito gli elevati standard di qualità/sicurezza/efficacia sui cui si basa l'Azienda. Il nostro Codice definisce pertanto tali principi, al fine di trasferire questa tradizione nel nostro futuro. Il Codice guiderà il nostro comportamento, descrivendo ciò in cui crediamo e ciò che vogliamo offrire ai Clienti che supportiamo: i partner e i nostri colleghi.

Il presente Codice supporta i nostri valori Aziendali (*Avanguardia, Risultati e Stabilità*), che definiscono chi siamo e guidano le nostre azioni. Ognuno di noi ha la responsabilità di vivere in azienda, in base al nostro Codice e ai nostri Valori. Ciò contribuisce a differenziare Sòphia, garantisce il nostro successo e, infine, incide sulla qualità delle nostre vite e su quelle delle persone con cui collaboriamo.

Il nostro successo dipende dalla fiducia che i nostri clienti ed i nostri partner ripongono nei nostri confronti, nonché dalla fiducia che riponiamo gli uni negli altri. Tutti noi abbiamo la responsabilità di tenere sotto controllo le attività Aziendali, porre domande e riferire eventuali problemi in buona fede, senza paura di ripercussioni. La violazione del Codice potrebbe rendere rischiosa la nostra reputazione ed il successo aziendale.

In caso di dubbio, bisogna quindi ricordare di consultare il Codice, se aveste bisogno di ulteriori delucidazioni, il management sarà sempre a vostra disposizione.

Vi ringrazio per l'attenzione al Codice e per il rispetto dei principi essenziali che esso stabilisce; grazie a tutti per il vostro impegno per rendere grande Sòphia e renderne possibile il successo continuo. Invito alla buona lettura con un proverbio giapponese:

“La reputazione di mille anni può dipendere dal comportamento di un'ora”

Antonio Caraviello

CEO




ISO 9001:2008
Quality Management System
Certificate Number: 10639

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	4 / 15
	Ciente:	-				

1 I Nostri Valori

✓ *Avanguardia*

Essere all'avanguardia nella scienza/tecnologia e nella commercializzazione dei nostri prodotti/servizi.

Auspichiamo a diventare i leader del nostro settore, grazie a soluzioni che soddisfano i bisogni dell'umanità, aprendo la strada a trattamenti, prodotti/servizi e dispositivi tecnologici innovativi e adottando un nuovo approccio alla gestione delle attività tecniche. Per Sòphia, aprire nuove strade significa ricerca scientifica all'avanguardia e realizzazioni pratiche attraverso soluzioni innovative.

✓ *Risultati*

Risultati orientati al cliente e realizzazioni tecniche di livello internazionale.

Il nostro obiettivo è ottenere risultati significativi e chiediamo a noi stessi il massimo impegno, perché dal nostro lavoro dipende quello degli altri. Ci impegnamo a lavorare insieme, per fornire soluzioni che siano efficaci e redditizie. La nostra attenzione al team è basata su principi di onestà e fiducia i quali comportano il mantenimento delle promesse reciproche e quelle fatte a coloro che serviamo.

✓ *Stabilità*

Onorare il passato e impegnarsi per il futuro.

Stabilità significa sia onorare la nostra storia che mantenere il nostro impegno per il futuro. Saremo sempre pronti a offrire il nostro contributo per la tecnologia. Manteniamo le nostre promesse, in conformità con tutti i nostri valori. Tale valore assicura la serenità professionale.

2 Chi è vincolato dal Codice di condotta Aziendale?

Il Codice fornisce le linee guida e indica le aspettative di carattere etico per la conduzione dell'attività lavorativa svolta per conto di Sòphia. Deve essere applicato da tutti i dirigenti e dai dipendenti di Sòphia, ovunque si trovino, nei limiti di quanto consentito dalla legge locale. Sòphia si aspetta che, nello svolgimento delle proprie attività per conto dell'Azienda, i Partner, come per esempio i fornitori ed i consulenti, tengano un comportamento etico coerente con lo spirito del Codice e rispettoso delle leggi e delle normative in vigore.

È desiderio di Sòphia collaborare con chi abbia adottato standard simili ai propri. I dipendenti che si occupano della supervisione delle attività dei partner devono pertanto assicurarsi che questi ultimi siano consapevoli dei propri obblighi. Se un partner non soddisfa le nostre aspettative e non rispetta le nostre linee guida di carattere etico e i relativi vincoli contrattuali, il rapporto di collaborazione può essere interrotto.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	5 / 15
	Ciente:	-				

3 Codice di Condotta

3.1 *Lealtà nei rapporti*

Svolgiamo le nostre attività con onestà, equità e integrità. Ciò significa trattare lealmente gli altri, che siano clienti, fornitori, concorrenti, dipendenti o altre figure con le quali ci rapportiamo nello svolgimento della nostra attività. Quando svolgiamo il nostro lavoro per conto di Sòphia ci asteniamo da azioni ingannevoli o manipolative, non offriamo un'interpretazione fuorviante dei fatti e non ricorriamo ad altre pratiche scorrette.

3.2 *Fare domande e segnalare i problemi*

Il nostro successo dipende sia dalla fiducia dei nostri clienti e dei nostri partner nei nostri confronti che dalla fiducia che riponiamo nei nostri colleghi. Ognuno di noi ha il compito di difendere tale fiducia. Le domande e la segnalazione di eventuali problemi ci aiutano a risolvere i problemi in modo più rapido ed efficiente. Abbiamo l'obbligo di essere schietti, segnalando qualsiasi comportamento potenzialmente non etico e qualsiasi possibile violazione del Codice o delle politiche Aziendali. È incoraggiata la discussione aperta con i colleghi e con i manager, per garantire un'atmosfera di serenità, onestà, equità e integrità durante le attività quotidiane aziendali. I manager sono sempre disponibili. Abbiamo la responsabilità di segnalare qualsiasi motivo di preoccupazione, anche se non siamo certi che esista effettivamente un problema. Il referente gestionale a cui comunicare eventuali disappunti relazionali nell'ufficio tecnico è il communication manager (Antonio Caraviello). Tutte le segnalazioni saranno prese sul serio e saranno adeguatamente esaminate, per stabilire quale tipo di azione o di indagine sia necessaria. Non si deve mai dare per scontato che sarà qualcun altro a segnalare il problema.

3.3 *Verifica e monitoraggio*

Il Quality Manager (Rocco Di Palma) eventualmente con l'ausilio di risorse esterne, effettua revisioni, sia ordinarie che straordinarie, delle pratiche Aziendali, per verificarne la conformità al Codice, alle politiche e alle procedure Aziendali, oltre che alle leggi, collaborando con i professionisti incaricati di tali revisioni, laddove necessario. Queste verifiche sulle nostre procedure Aziendali ci consentono di identificare le aree di possibile miglioramento e di risolvere potenziali problemi, per portare avanti la nostra attività nel modo giusto.

3.4 *Fare la scelta giusta*

Fare la scelta giusta non è sempre facile. A volte, possiamo non sapere cosa fare. È sempre bene ricordare che quando dobbiamo fare una scelta difficile, non siamo soli. I colleghi e i manager di Sòphia sono sempre pronti a venire in aiuto.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	6 / 15
	Cliente:	-				

3.5 Chiedere aiuto

La prima domanda da porre a noi stessi è se le nostre azioni possano violare la legge o il Codice, le politiche o le procedure di Sòphia, quindi è necessario riflettere sulle conseguenze di tali azioni. Se non si è sicuri di quale sia la risposta corretta o la direzione da prendere, chiedere aiuto al manager di riferimento o contattare direttamente il rappresentante legale di Sòphia. Per assistenza su taluni problemi, consultare di seguito le risorse appropriate:

- ✓ Rocco Di Palma (salute, sicurezza, qualità, normative ed ambiente)
- ✓ Raffaele Sansone (ufficio finanziario, pagamenti, spedizioni, PC service)
- ✓ Antonio Caraviello (acquisti, relazioni con il pubblico/dipendenti, clienti, marketing)
- ✓ Pierluigi Cirillo (programmazione attività, metodi organizzativi, contrattualistica, supply chain)

3.6 Responsabilità, disciplina ed orari di lavoro

L'orario di servizio del personale è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con turni lavorativi di 8 ore (previo straordinario) ciascuno.

Gli orari aziendali sono di seguito riportati:

- ✓ Ingresso: dalle ore 8.00 alle ore 8.30 (max)
- ✓ Pausa pranzo: dalle ore 12.30 alle ore 13.30 (oppure dalle 13.00 alle 14.00)
- ✓ Pausa intermedie: Per lavori a video terminale ogni due ore è obbligatorio effettuare una pausa di 15'.
- ✓ Pause straordinarie: Ogni qualvolta si avvertano disturbi come ad esempio bruciori agli occhi, mal di schiena dolori alle gambe ecc. è consigliabile interrompere per alcuni minuti l'attività che si stava effettuando e riprenderla quando il disturbo è scomparso.
- ✓ Per il lavoro svolto in consulenza presso il cliente è opportuno concordare l'orario aziendale col referente del cliente e col Manager/Team Leader di riferimento di Sòphia.

L'Azienda valuta di fondamentale importanza l'aderenza agli orari sopraindicati. Per Sòphia la persona rispettosa degli orari è considerata affidabile e diligente. Un semplice ritardo può incidere negativamente sul lavoro di altri e sulla qualità del lavoro effettuato. Il collaboratore/manager che arriva in ritardo, rispetto all'orario di ingresso aziendale, può influire negativamente sul suo rendimento societario, instaurando una reazione a catena negativa sui risultati da conseguire: le ore perse a motivo di ritardi e assenze non autorizzate sono una delle cause principali di mancata efficienza. Il ritardo inoltre si configura come un vero problema disciplinare, pertanto è necessario che sia opportunamente corretto. In tal senso l'Azienda configurerà il ritardo non giustificato all'ingresso, anche di soli 5 minuti, come un'ora di permesso. Al giungere delle 8 ore accumulate, il collaboratore avrà perso l'utilizzo di un giorno di ferie.

L'Azienda, decidendo di non lavorare su turnazione, potrebbe chiedere, qualora ne risultasse il bisogno, l'impegno straordinario delle risorse in particolari aree di interesse. La richiesta sarà espressamente notificata dal Manager del

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	CC001-15	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	27/08/2015	01	7 / 15
	Ciente:	-				

settore Programmazione Aziendale (Pierluigi Cirillo), in tempi ragionevoli. Si richiede inoltre la comunicazione, da parte del collaboratore, di eventuali ore di malattie/ferie/assenza al settore Programmazione Aziendale (Pierluigi Cirillo) al fine di eseguire un'adeguata pianificazione aziendale. Le eventuali ore di straordinario, potranno essere svolte solo se concordate con il manager di riferimento dell'attività che si sta svolgendo. Il lavoro straordinario si considererà tale se si superano i 30 min oltre il regolare turno lavorativo.

3.7 *Piano di Crescita Aziendale*

L'obbiettivo, multicondiviso dalla governance Sòphia, è focalizzato sulla crescita tecnica e gestionale delle risorse che prendono parte al successo aziendale.

Sòphia si pone come obiettivo la crescita non solo professionale ma anche personale di ogni singolo collaboratore. La strategia è messa in atto attraverso:

- ✓ la continua ricerca di soluzioni innovative su problematiche derivanti dal mercato,
- ✓ adeguati corsi di formazione tenuti sia da consulenti esterni che da enti certificati/certificativi
- ✓ l'esecuzione di Work Package presso il cliente, dal quale si maturano differenti modelli aziendali.

Il Piano di crescita aziendale è stilato in modo differente per ogni collaboratore, rispettando le esigenze, le aspettative e le potenzialità di ognuno. Ogni risorsa ha infatti il diritto/dovere di crescere rispettando le tempistiche annunciate. Il successo di ogni singolo collaboratore rappresenta il successo del team manageriale.

3.8 *Rispettare le leggi e le normative in materia di assistenza tecnica*

Gli Stakeholder sono la nostra priorità. Essi dipendono dalla nostra capacità di fornire loro prodotti/servizi innovativi, sicuri ed efficaci. Gli stati di tutto il mondo hanno varato leggi e normative che regolamentano il nostro settore, fra cui la ricerca, lo sviluppo, la produzione, la commercializzazione, la promozione e la distribuzione dei prodotti/servizi tecnologici. Queste leggi influiscono direttamente sul nostro lavoro quotidiano e disciplinano i nostri rapporti con i clienti, gli intermediari, i ricercatori, i clienti, gli acquirenti, i governi e altri soggetti.

- ✓ Rispettiamo tutte le leggi e le normative che disciplinano l'approvazione e la produzione dei nostri prodotti/servizi.
- ✓ Ottemperiamo a tutte le leggi e le normative che regolamentano il modo in cui lavoriamo con i vari governi e i loro rappresentanti nella promozione e nella vendita dei nostri prodotti/servizi.
- ✓ Rispettiamo tutte le leggi e tutte le normative relative alla commercializzazione dei nostri prodotti/servizi.
- ✓ Ci impegnamo a fornire informazioni eque, equilibrate e corrette, per consentire ai clienti e agli intermediari che si prendono cura di loro di scegliere i trattamenti più appropriati.
- ✓ Rendiamo la nostra figura professionale disponibile alla trasferta per brevi/lunghi periodi, al fine di adempiere ai risultati preventivati.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	8 / 15
	Cliente:	-				

3.9 *Mantenere la sicurezza dei clienti*

Sòphia si impegna nell'assicurare ai propri clienti la massima sicurezza durante l'utilizzo dei propri prodotti.

Per proteggere i clienti, dobbiamo identificare, valutare, minimizzare e, se possibile, eliminare i problemi relativi alla sicurezza. Dobbiamo inoltre soddisfare la conformità a tutti i requisiti normativi e di legge in materia di dichiarazione delle informazioni sulla sicurezza presso gli enti normativi, oltre a mantenerci in contatto con tutte le agenzie governative che esercitano la propria supervisione sui nostri prodotti/servizi, per evitare possibili problemi di sicurezza.

Comunichiamo in modo aperto e onesto con gli intermediari, con le istituzioni e con i clienti per far sì che abbiano le informazioni di cui hanno bisogno per utilizzare i prodotti/servizi Sòphia in modo sicuro ed efficace. Ci occupiamo tempestivamente dei reclami relativi ai nostri prodotti/servizi e intraprendiamo le azioni correttive più appropriate.

3.10 *Collaborazione e rispetto*

La nostra è un'Azienda che riunisce persone che hanno una grande varietà di background, competenze e culture. Le diversità rappresentano una ricchezza culturale che viene valorizzata in ogni gruppo di lavoro per raggiungere i migliori risultati.

Per rispettare gli impegni che ognuno di noi si è assunto nei confronti degli altri, attrarre e trattenere in azienda le persone più dinamiche e ricche di talento provenienti da tutta Italia, è indispensabile che l'ambiente di lavoro sia solidale e basato sulla fiducia ed il rispetto reciproco.

Vivere questi valori sul luogo di lavoro non solo favorisce il successo dell'Azienda, ma crea le premesse affinché ciascuno di noi possa sviluppare e sfruttare appieno le proprie potenzialità.

3.11 *Promuovere le pari opportunità*

È dovere di tutti mantenere un ambiente di lavoro in cui viene premiata l'eccellenza. Nelle nostre decisioni relative alle assunzioni, crediamo nella necessità di un trattamento equo e rispettoso e nelle pari opportunità. Siamo convinti che ognuno abbia le potenzialità per crescere professionalmente.

Basiamo le decisioni relative alle assunzioni sulle necessità Aziendali, sulle capacità, sull'esperienza e sul rendimento lavorativo. Sòphia vieta qualunque discriminazione basata su razza, colore della pelle, sesso, stato civile, invalidità, età, orientamento sessuale, religione, cittadinanza, discendenza, nazionalità, curriculum militare o qualunque altro stato tutelato dalla legge. Sòphia sostiene le leggi che proibiscono la discriminazione basata su questi fattori. Siamo convinti che, accettando la diversità, tutti possano avvantaggiarsi della creatività, della ricchezza di punti di vista, dell'innovazione e dell'energia che nascono dalla diversità stessa.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	CC001-15	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	27/08/2015	01	9 / 15
	Cliente:	-				

3.12 *Un ambiente di lavoro privo di molestie*

Tutti abbiamo il diritto di lavorare in un ambiente in cui non ci siano molestie e intimidazioni, in cui ci sentiamo sicuri e a nostro agio e in cui tutti siano trattati con dignità e rispetto. Non è tollerato alcun atteggiamento, fisico o verbale, da parte di chiunque, tale da influire sulle prestazioni lavorative di un collega o da creare un'atmosfera intimidatoria, offensiva, ingiuriosa o ostile.

Le molestie possono avere forme diverse. Commenti indesiderati e sgradevoli su razza, colore della pelle, sesso, stato civile, età, sesso, orientamento sessuale, religione, cittadinanza, discendenza, nazionalità, curriculum militare o invalidità possono creare un'atmosfera di prevaricazione nell'ambiente di lavoro.

Uno dei tipi più comuni di molestia è costituito dalle molestie sessuali, che possono comprendere:

- ✓ La richiesta di appuntamenti, favori sessuali o comportamenti simili di natura sessuale che costituiscano una condizione per il mantenimento del posto di lavoro o siano alla base delle decisioni relative alle assunzioni.
- ✓ Un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile creato a causa del ripetersi di avance sessuali, scherzi pesanti o altre forme di offesa o comportamento fisico di natura sessuale.

Sòphia non tollera alcun tipo di molestia sul luogo di lavoro. Qualsiasi azione interpretabile come molestia deve essere segnalata al manager di riferimento.

3.13 *Promuovere la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro*

Ci impegnamo a garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro ai dipendenti ed ai visitatori. Eventuali situazioni che possano creare pericoli per la sicurezza e la salute o rischi ambientali, così come minacce e atti di violenza, devono essere segnalate immediatamente.

È possibile ottenere un ambiente di lavoro sano e sicuro solo grazie alla partecipazione attiva e al sostegno di tutti. È pertanto dovere di tutti:

- ✓ Garantire la sicurezza dell'area di lavoro, per evitare qualsiasi possibile rischio, mantenendo liberi da ostacoli le postazioni di lavoro, i corridoi e le aree comuni.
- ✓ Informare immediatamente il responsabile dell'ufficio Salute, Sicurezza e Ambiente del sito (Rocco di Palma) o della divisione di eventuali apparecchiature o aree di lavoro pericolose o di situazioni che possano costituire una minaccia per la salute, la sicurezza e l'ambiente. Abbiamo tutti il diritto e il dovere di interrompere qualsiasi attività che ci sembri pericolosa e di segnalare il problema.
- ✓ Portarsi Portare sempre dietro con sé i badge identificativi quando si entra in aree ad accesso limitato.
- ✓ Durante lo svolgimento di attività per conto di Sòphia, è vietato assumere, avere con sé o essere sotto l'effetto di alcol, di droghe o di altre sostanze, compreso l'abuso di farmaci prescritti, che possano interferire con la sicurezza e l'efficienza dell'ambiente di lavoro.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	10 / 15
	Cliente:	-				

- ✓ Prestare particolare attenzione durante la manipolazione di sostanze chimiche o di altri agenti all'interno del luogo di lavoro. Conservare i prodotti chimici per la pulizia o i materiali utilizzati per la ricerca o per la produzione in modo appropriato e limitare le esposizioni che non siano necessarie.
- ✓ Conservare le informazioni sulla sicurezza dei materiali come previsto dalla legge.
- ✓ Segnalare immediatamente qualsiasi episodio di violenza sul luogo di lavoro o qualsiasi situazione che possa causare episodi di questo tipo Manager di riferimento o in assenza di quest'ultimo alla direzione (Antonio Caraviello).

3.14 *Difendere la riservatezza delle informazioni personali dei dipendenti*

Nel corso delle nostre attività, abbiamo spesso accesso a informazioni personali identificabili relative ai nostri colleghi. Per tutelare la riservatezza dei dati che riconducono a persone specifiche:

- ✓ Rispettiamo la privacy dei colleghi.
- ✓ Raccogliamo informazioni che identificano persone specifiche solo per scopi lavorativi legittimi e le conserviamo solo per il periodo strettamente necessario.
- ✓ Prendiamo le debite precauzioni per tutelare le informazioni che riconducono a persone specifiche durante la loro raccolta, l'elaborazione, l'archiviazione e il trasferimento.
- ✓ Condividiamo tali informazioni solo con altri colleghi che abbiano l'esigenza di conoscerle per legittimi motivi, legali o di lavoro, prendendo tutte le opportune precauzioni per assicurarci che comprendano l'importanza di una corretta gestione dei dati che condividiamo con loro.
- ✓ Quando ricorriamo a terzi, per la fornitura di servizi per Sòphia, ci assicuriamo che capiscano l'importanza attribuita dall'Azienda alla privacy e al rispetto degli standard adeguati.
- ✓ Consentiamo, quando opportuno, ai dipendenti che hanno fornito dei dati personali a Sòphia di rivedere, aggiornare e correggere tali dati.

3.15 *Utilizzo giudizioso delle risorse*

Sòphia fornisce i mezzi che ci consentono di svolgere le nostre mansioni. È nostro dovere utilizzare tali risorse in modo oculato. Dobbiamo tutti agire con buon senso, per evitare il furto, lo smarrimento, l'uso improprio o lo spreco delle risorse di Sòphia.

I beni materiali corrispondono alle infrastrutture fisiche, alle apparecchiature, ai computer, ai file e ai documenti, ai magazzini, alle scorte e ai beni immobiliari, mentre per beni immateriali s'intendono i brevetti, i marchi e le proprietà intellettuali di altro tipo, le informazioni riservate, la reputazione, la buona fede e il valore dei prodotti/servizi.

- ✓ Utilizziamo le risorse di Sòphia esclusivamente per scopi relativi a legittime attività Aziendali, mai per profitto personale.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	CC001-15	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	27/08/2015	01	11 / 15
	Cliente:	-				

- ✓ Quando gestiamo le risorse di Sòphia, sia che ci occupiamo della gestione del budget che della protezione delle proprietà intellettuali, impieghiamo tutta la cura possibile.
- ✓ Segnaliamo qualsiasi sospetto relativo a furti, appropriazioni indebite o uso improprio di qualsiasi risorsa di Sòphia al Manager di riferimento o alla Direzione.
- ✓ Proteggiamo le risorse di Sòphia con la stessa cura con cui proteggiamo le nostre proprietà.

3.16 Tutela delle informazioni riservate

Uno dei beni di maggior valore di Sòphia sono le sue informazioni riservate. Tutti noi dobbiamo proteggere con attenzione tali informazioni ed evitarne la divulgazione o l'uso non autorizzato.

Tra le informazioni riservate di Sòphia troviamo i segreti commerciali, i piani di vendita e di marketing, le proiezioni finanziarie, le informazioni relative alla pipeline, i piani di ricerca e di sviluppo, i documenti di pianificazione strategica, i dati numerici sulle vendite e sui profitti, i processi di produzione, le strategie e i dettagli sugli acquisti e le informazioni su potenziali acquisizioni, investimenti o disinvestimenti.

Abbiamo il dovere di proteggere la riservatezza di tali informazioni, conservandole al sicuro, consentendone l'accesso solo a coloro che ne hanno necessità per svolgere il proprio lavoro ed evitando di parlarne in luoghi pubblici. È nostro compito:

- ✓ Utilizzare le informazioni riservate solo previa autorizzazione e per scopi di lavoro legittimi.
- ✓ Non divulgare mai le informazioni riservate all'esterno di Sòphia, a meno che non abbiamo precedentemente ottenuto un consenso alla divulgazione delle informazioni riservate dall'Ufficio Legale o non siamo tenuti a divulgarle in base ai requisiti di legge.

3.17 Uso appropriato degli strumenti elettronici e dei social network

Sòphia fornisce ai propri dipendenti dei PC, nonché l'accesso ai sistemi informatici aziendali ed a Internet, per consentire una maggiore efficienza.

Tali risorse devono essere utilizzate per svolgere il proprio lavoro per conto di Sòphia. Tuttavia occasionalmente, pause, ne è consentito un uso personale. Non è permesso utilizzare tali risorse per:

- ✓ Accedere a materiali illegali, osceni o repressibili.
- ✓ Inviare messaggi di posta elettronica o altre comunicazioni che violino la legge, il Codice o le politiche interne di Sòphia.

3.18 Uso appropriato dei dispositivi mobili personali.

Una notifica sul cellulare distoglie l'attenzione dall'attività che si sta eseguendo. Basta un piccolo trillo, una vibrazione sul tavolo, la luce che illumina il display e la comparsa di una notifica: un messaggio arrivato via Whatsapp, sul Messenger di Facebook, un aggiornamento di Twitter, una mail in entrata o un like su Instagram e via dicendo. Niente

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	12 / 15
	Cliente:	-				

di importante né urgente, ma comunque un'azione che interrompe quel che l'utente stava facendo: è questo l'effetto che una qualsiasi notifica ha sul cervello umano. Un'interruzione del livello di attenzione che fa fermare completamente il proprio lavoro e che, a lungo andare, finisce per compromettere la performance al lavoro stesso. Risulta estremamente vietato, per i motivi citati, negli orari Aziendali e per tutti i collaboratori Sòphia, utilizzare il proprio dispositivo mobile, per ludici motivi (chat, giochi, notifiche). Inoltre è estremamente consigliato, per agevolare la concentrazione di tutti sul luogo di lavoro, utilizzare il proprio telefonino in modalità silenziosa e solo per motivi urgenti. È possibile inoltre fornire ai propri familiari il numero di telefono Aziendale per contatti eventuali urgenti.

3.19 *Comunicare con il pubblico*

Nelle comunicazioni pubbliche e nella divulgazione d'informazioni ci atteniamo alla massima trasparenza, per far sì che le decisioni prese dai clienti e da altri si basino su dati completi e veritieri. Per tener fede a questo impegno, dobbiamo assicurarci che le informazioni inviate ai media, al pubblico e agli enti governativi siano precise, in nessun modo fuorvianti e approvate da Sòphia. Per tale motivo è importante che siano solo le persone autorizzate a parlare al pubblico per conto di Sòphia.

- ✓ Se i media ci chiedono informazioni sulle attività, i risultati o i piani di Sòphia o sulla posizione dell'Azienda rispetto a problemi di carattere pubblico, passiamo la questione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Antonio Caraviello).
- ✓ Prima di parlare in pubblico, scrivere articoli per riviste specializzate o impegnarci in altri tipi di comunicazione da cui si possa essere identificati come rappresentanti dell'Azienda, chiediamo l'approvazione del manager.
- ✓ Senza l'autorizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Antonio Caraviello), non dobbiamo mai dare l'impressione di parlare per conto di Sòphia in alcuna comunicazione che potrebbe divenire di pubblico dominio.
- ✓ Chiediamo ai nostri partner di utilizzare il nome Sòphia nei propri annunci pubblicitari solo previa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3.20 *Conflitti d'interesse*

Sussiste un conflitto d'interesse ogni qualvolta esista un interesse contrastante che possa interferire con la nostra capacità di prendere decisioni obiettive e di agire nell'interesse di Sòphia. Ognuno di noi deve agire con buon senso ed evitare situazioni che possano condurre, anche solo in apparenza, a un conflitto d'interessi in grado d'indebolire la fiducia degli altri nei nostri confronti.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	13 / 15
	Cliente:	-				

È impossibile elencare tutti i possibili casi di conflitto, pertanto Sòphia conta sulla capacità di ognuno di noi di mantenere i più elevati standard di integrità e di chiedere consiglio quando necessario. Se riteniamo che sussista un conflitto d'interessi, anche solo potenziale, dobbiamo parlarne con il manager di riferimento.

3.21 *Gestire correttamente i registri e i documenti*

Gli investitori, le agenzie normative governative e altri soggetti si basano sulla correttezza e sulla completezza dei nostri registri Aziendali. La correttezza delle informazioni è essenziale anche per Sòphia, poiché consente di prendere decisioni appropriate. Per questi motivi, i registri e i documenti devono essere corretti, precisi, aggiornati, completi e comprensibili.

Coloro che svolgono un ruolo diretto nella stesura delle dichiarazioni previste dalle leggi e dalle normative hanno in tal senso una responsabilità particolare, ma ognuno di noi ha il dovere di garantire che i dati registrati siano precisi, completi e gestiti in modo conforme al sistema di controllo interno. È nostro compito:

- ✓ Creare registrazioni finanziarie conformi ai principi contabili comunemente accettati e ai sistemi di controllo interno di Sòphia.
- ✓ Non creare mai voci false all'interno delle note spese, dei fogli presenze o di altri tipi di documentazione.
- ✓ Garantire la precisione, la completezza e la veridicità dei risultati dei controlli di qualità o di sicurezza da noi effettuati.
- ✓ Non registrare mai importi falsi relativi alle vendite, né registrare tali importi in anticipo. Non sottostimare né sovrastimare attivi e passivi, né rimandare la registrazione di voci da registrare immediatamente.
- ✓ Non tenere mai segreti fondi, attività o passività di alcun genere e registrarli sempre.

3.22 *Gestire la business intelligence*

Le informazioni sulla concorrenza hanno grande valore, ma quando raccolgono informazioni di business intelligence, i dipendenti Sòphia e coloro che operano per nostro conto devono sempre dimostrarsi all'altezza dei più elevati standard di integrità. Ciò significa non lasciarsi mai coinvolgere in azioni fraudolente, ingannevoli o fuorvianti.

Siamo molto cauti quando riceviamo informazioni da terzi. Ci assicuriamo di conoscere le loro fonti per verificarne la veridicità e avere conferma che le informazioni fornite non siano protette dal segreto commerciale, dalle leggi a favore della concorrenza o da accordi di non divulgazione o di riservatezza.

3.23 *Gestione dati su NAS (Network Attached Storage)*

Tutti i dati di interesse aziendale devono essere memorizzati sul NAS, collegato alla rete internet, alla fine della giornata lavorativa, al fine di garantire la corretta gestione dei dati.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	14 / 15
	Cliente:	-				

dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del Manager ICT (Raffaele Sansone). E' espressamente vietato memorizzare sul NAS o sui calcolatori in uso agli utenti, di materiale protetto da diritti di autore per il quale non si dispongano i diritti. E' quindi tassativamente vietato il salvataggio di archivi nei classici formati AVI, MPEG, DIVX, XVID, MP3 ecc. che contengano copie di film o brani musicali a scopo diverso da quello perseguito dalla Sòphia.

Non sono ammesse condivisioni di risorse locali tra i singoli Personal Computer.

L'Amministratore del Sistema (Raffaele Sansone) può, in qualunque momento, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza sia sui Personal Computer degli utenti sia sulle unità di rete, informando l'utente. Costituisce buona regola la pulizia periodica delle cartelle dedicate agli utenti, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

3.24 Tutela dell'ambiente

Dalla nascita siamo impegnati nella riduzione del nostro impatto sull'ambiente a livello globale, sia nell'approvvigionamento delle materie prime, che nella produzione e nella distribuzione dei nostri prodotti/servizi, che nell'uso e nello smaltimento di tali prodotti/servizi da parte degli utilizzatori e degli intermediari.

Tuteliamo l'ambiente e nel contempo aumentiamo l'efficienza, riducendo i costi e salvaguardando la nostra capacità di proseguire le nostre attività in futuro.

Tutti possiamo contribuire a ridurre al minimo l'impatto ambientale a livello globale nei modi seguenti:

- ✓ Con iniziative concrete volte a ridurre l'impiego di energia e di altre risorse naturali.
- ✓ Cercando in prima persona tutti i modi possibili per ridurre l'impatto ambientale delle nostre attività e offrire a Sòphia il proprio contributo nella ricerca di mezzi per attenuare i rischi ambientali. Si raccomanda quindi di spegnere punti di assorbimento energetico ove non necessario: Luci, proiettori, PC, condizionatori, etc.
- ✓ Impegnandosi nella riduzione della quantità di rifiuti prodotta e nella raccolta differenziata, sia sul luogo di lavoro che nelle nostre comunità.
- ✓ Attenendosi a tutte le politiche relative all'uso appropriato di sostanze chimiche e materiali pericolosi.
- ✓ Segnalando tempestivamente qualsiasi situazione o pratica di lavoro che possa costituire un pericolo per la salute, la sicurezza o l'ambiente.

4 Deroche e revisioni

Eventuali deroghe al presente Codice per i manger/dipendenti dell'Azienda possono essere concesse esclusivamente dall'Amministratore Unico di Sòphia (Antonio Caraviello) o da un suo designato.

	Oggetto:	<i>Codice di Condotta</i>	File:	<i>Codice di condotta Aziendale Sòphia</i>		
	Numero:	<i>CC001-15</i>	Autore:	Data:	Rev:	Pag.:
	ITEM:	-	Ing. Antonio Caraviello	<i>27/08/2015</i>	01	15 / 15
	Cliente:	-				

Sòphia divulgherà, nella misura prevista dalle leggi, dai regolamenti e dalle normative aziendali, le deroghe al Codice e le revisioni apportate allo stesso, istituendo una nuova realease del presente documento.