

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI ONE S.R.L.

Sommario

1. PREMESSA.....	4
1.1. Obiettivi del Codice	4
1.2. Destinatari del Codice.....	4
1.3. Diffusione del Codice	4
2. PRINCIPI.....	5
2.1. Legalità	5
2.2. Correttezza.....	5
2.3. Equità.....	5
2.4. Trasparenza.....	5
2.5. Tutela della privacy.....	5
2.6. Valore delle risorse umane	6
2.7. Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	6
2.8. Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici	6
2.9. Rapporti con operatori internazionali.....	6
2.10. Tutela della personalità individuale.....	6
2.11. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.....	7
2.12. Gestione degli aspetti fiscali.....	7
2.13. Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari.....	7
3. Regole di comportamento.....	8
3.1. Regole di comportamento per i soggetti apicali	8
3.2. Regole di comportamento per i dipendenti.....	8
4. Regole di comportamento per i Terzi Destinatari	12
5. Whistleblowing.....	13

1. PREMESSA

Il Codice Etico e di Comportamento è un elemento fondamentale del modello organizzativo di One s.r.l., creato in linea con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice definisce principi e norme comportamentali essenziali per chi opera nell'ambito della Società. Deliberato dall'Organo Amministrativo il 6 febbraio 2024, il Codice è soggetto a revisioni per adeguarsi alle evoluzioni normative, esperienze applicative e raccomandazioni dell'Organismo di Vigilanza.

1.1. Obiettivi del Codice

Il Codice mira a stabilire i valori fondamentali di One s.r.l., delineando le responsabilità verso interni e esterni, con un forte impegno per la legalità e la trasparenza.

Esso vuole garantire che tutte le operazioni e i comportamenti aziendali riflettano correttezza, legalità, imparzialità, tutela della privacy, e valorizzazione delle risorse umane.

L'adozione del Codice è motivata dal desiderio di consolidare un'etica aziendale fondata su trasparenza e onestà, cruciali per la reputazione e la credibilità di One s.r.l.

1.2. Destinatari del Codice

Il Codice si applica a vari soggetti tra cui l'Organo Amministrativo, i dipendenti, e i Terzi che operano per conto di One s.r.l.

Questi soggetti devono attenersi ai principi del Codice, che si estende anche alle attività svolte all'estero. Le violazioni dei principi etici possono incidere sul rapporto di fiducia con la Società e portare a sanzioni disciplinari e azioni di risarcimento del danno.

1.3. Diffusione del Codice

One s.r.l. assicura una ampia diffusione del Codice tra i propri organi sociali, il personale, e i Terzi Destinatari, utilizzando vari canali come la distribuzione diretta e la pubblicazione sulla rete Intranet.

L'Organismo di Vigilanza, con il supporto delle risorse umane, promuove iniziative di informazione e formazione sui principi contenuti nel Codice, sottolineando l'importanza di un comportamento etico coerente nei rapporti commerciali e professionali.

2. PRINCIPI

I seguenti principi di comportamento sono applicabili a tutti coloro che rientrano nel perimetro d'azione di questo Codice.

2.1. Legalità

One s.r.l. pone al centro della propria etica aziendale il pieno adempimento delle disposizioni legislative, regolamentari e di tutte le norme degli ordinamenti giuridici nei quali opera, sia in Italia sia all'estero, rispettando i principi democratici fondamentali. I Destinatari e i Terzi, nell'ambito delle loro mansioni e attività, sono obbligati a conformarsi alle leggi in vigore. Relazioni con soggetti che non si conformano a tale principio fondamentale non saranno intraprese o continuate da One s.r.l.

2.2. Correttezza

Si richiede ai Destinatari di mantenere una condotta integra, evitando situazioni che possano portare a conflitti d'interesse. Questi includono qualsiasi circostanza in cui le azioni o le decisioni individuali possano tradursi in benefici personali, immediati o futuri, a scapito degli interessi della Società o quando l'inseguimento di interessi personali si pone in contrasto con gli obiettivi di One s.r.l.

2.3. Equità

One s.r.l. si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, salvaguardando l'integrità morale degli individui e promuovendo l'equità di opportunità. La Società condanna ogni forma di discriminazione basata su opinioni politiche e sindacali, credo religioso, origini etniche o razziali, nazionalità, età, genere, orientamento sessuale, condizioni di salute, situazione familiare, disabilità, aspetto fisico, stato socio-economico o qualsiasi altra caratteristica personale.

2.4. Trasparenza

Le informazioni comunicate da One s.r.l., sia internamente sia verso l'esterno, devono essere affidabili, esatte e complete.

Ogni operazione finanziaria e transazione deve essere adeguatamente documentata, approvata, controllabile, legittima, consistente e appropriata.

Deve essere sempre possibile tracciare e verificare il processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione delle attività.

One s.r.l. si attiene a criteri chiari e aperti nella selezione dei fornitori, basando questa scelta su valutazioni di merito, costi, qualità, e condizioni economiche, nonché sulla verifica delle capacità del fornitore di rispettare il Codice di comportamento; la disponibilità di risorse e strutture adeguate; l'osservanza delle leggi sul lavoro, comprese quelle relative al lavoro minorile e femminile, la salute e la sicurezza sul lavoro, i diritti sindacali e di rappresentanza.

One s.r.l. impiega procedure dettagliate per documentare il processo di selezione e acquisto, garantendo la trasparenza nella scelta dei fornitori.

2.5. Tutela della privacy

One s.r.l. si impegna alla protezione della sfera privata e dei dati personali degli individui coinvolti, agendo in piena osservanza delle normative pertinenti.

L'acquisizione e l'elaborazione dei dati personali si svolgono seguendo procedure dettagliate, strettamente allineate alla legislazione.

2.6. Valore delle risorse umane

Le persone costituiscono una risorsa cruciale per One s.r.l., che si impegna a promuovere lo sviluppo di ogni individuo, assicurando opportunità uniformi e un trattamento imparziale fondato su abilità e merito.

La Società protegge i propri collaboratori da qualsiasi forma di violenza psicologica e contrasta ogni atteggiamento o azione che possa danneggiare l'individuo, le sue convinzioni personali o le sue preferenze, in conformità con le leggi che tutelano i diritti personali.

Le procedure di reclutamento si basano esclusivamente su contratti regolari e criteri interni specifici, privilegiando la corrispondenza tra i profili dei candidati e le necessità aziendali, nonché la valutazione delle competenze professionali.

One s.r.l. valorizza i propri dipendenti, facilitando e, quando necessario, favorendo il loro percorso formativo, fornendo gli strumenti educativi adeguati e ampliando le loro competenze specifiche.

2.7. Rapporti con le istituzioni pubbliche

One s.r.l. adotta un approccio caratterizzato dalla massima integrità, trasparenza e correttezza nelle interazioni con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni in generale.

Le relazioni con queste entità sono gestite rispettando rigorosamente le norme vigenti, i principi etici e le procedure stabilite da questo Codice, evitando di compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

La Società si impegna a evitare qualsiasi azione che possa essere interpretata come un tentativo di influenzare impropriamente le autorità pubbliche per ottenere vantaggi illeciti e condanna fermamente qualsiasi forma di corruzione.

Collaboratori e dipendenti sono tenuti a segnalare ogni tentativo di corruzione di cui vengano a conoscenza.

È richiesta la piena collaborazione con le autorità di controllo e con le istituzioni pubbliche che richiedano informazioni o conducano indagini relative alle attività di One s.r.l.

2.8. Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici

One s.r.l. si impegna a non fornire contributi, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, i loro rappresentanti o candidati.

2.9. Rapporti con operatori internazionali

One s.r.l. si attiene strettamente alle leggi e ai regolamenti in vigore in ogni interazione con partner internazionali, adottando precauzioni per assicurarsi della loro affidabilità e della legittima provenienza dei capitali impiegati.

La Società si impegna a operare con trasparenza e onestà nelle comunicazioni con le autorità, anche estere, nel contesto di richieste di informazioni o indagini che riguardano le relazioni con operatori internazionali.

2.10. Tutela della personalità individuale

One s.r.l. garantisce la protezione della libertà personale sotto ogni suo aspetto, respingendo fermamente ogni atto di violenza, soprattutto quando mirato a limitare l'autonomia personale.

La Società si impegna a mantenere un ambiente lavorativo tranquillo dove ciascuno possa operare nel rispetto delle leggi, principi etici e valori condivisi.

One s.r.l. vigila per assicurare che i propri collaboratori agiscano e siano trattati con dignità e considerazione, in linea con la normativa vigente.

Qualsiasi forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione è categoricamente rifiutata, con misure severe applicate nei confronti delle molestie sessuali.

One s.r.l. sottolinea la sua decisa opposizione verso qualsiasi discriminazione, promuovendo l'impiego di personale, anche extracomunitario, che sia in regola con le norme sull'immigrazione, e richiedendo ai propri partner di seguire lo stesso principio.

2.11. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente

One s.r.l. si adopera incessantemente per assicurare ambienti di lavoro sani e sicuri.

Attraverso una valutazione accurata dei rischi, la Società implementa le strategie più idonee per prevenire o minimizzare i pericoli legati alle proprie operazioni.

L'adattamento del lavoro alla persona, inclusa la progettazione degli spazi lavorativi e la selezione di attrezzature e metodologie, mira a limitare la monotonia e la ripetitività del lavoro, mitigandone l'impatto sulla salute.

In ambito di sicurezza e salute sul lavoro, One s.r.l. si impegna a:

- ✍ valutare l'evoluzione tecnologica;
- ✍ preferire soluzioni sicure o meno pericolose;
- ✍ pianificare la prevenzione, integrando tecniche, organizzazione del lavoro, condizioni lavorative, rapporti sociali e influenze ambientali;
- ✍ dare priorità a misure di protezione collettiva;
- ✍ fornire istruzioni appropriate ai collaboratori.

Questi principi guidano la Società nella promozione di un approccio al lavoro rispettoso delle persone e dell'ambiente, orientando le scelte aziendali verso un equilibrio tra sviluppo economico e sostenibilità ambientale, tenendo conto dei progressi scientifici e delle migliori pratiche di settore.

2.12. Gestione degli aspetti fiscali

One s.r.l. persegue una politica di lealtà fiscale e si dedica all'attuazione di tutte le azioni necessarie per rispettare le leggi tributarie nazionali.

One s.r.l. si impegna a prevenire qualsiasi comportamento che possa generare rischi fiscali e rigetta fermamente l'utilizzo di pratiche fraudolente volte all'evasione fiscale.

L'integrità finanziaria e la trasparenza nelle dichiarazioni e nelle pratiche contabili sono pilastri fondamentali; ogni manipolazione informativa nelle dichiarazioni fiscali è strettamente vietata.

2.13. Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari

È assolutamente proibito svolgere operazioni che potrebbero esporre One s.r.l. a implicazioni legali per reati quali l'appropriazione indebita, il riciclaggio di capitali, l'uso di risorse di origine illecita o la sottrazione al fisco.

La gestione dei capitali aziendali richiede massima trasparenza, integrità, possibilità di verifica e chiarezza, assicurando che ogni documentazione sia conservata in modo appropriato e che le operazioni rispettino le responsabilità attribuite a ciascuno.

Specificamente, movimenti finanziari e trasferimenti a favore dell'ente devono essere registrati con precisione nei sistemi di contabilità e devono avvenire esclusivamente verso soggetti e per finalità legittimamente approvate dall'azienda e che siano coerenti con i suoi scopi sociali.

3. Regole di comportamento

3.1. Regole di comportamento per i soggetti apicali

Le figure apicali sono tenute a:

- ☞ mantenere un comportamento che rifletta autonomia, indipendenza e integrità nelle interazioni con enti pubblici, soggetti privati, associazioni economiche, forze politiche e qualsiasi altro attore sia nazionale che internazionale;
- ☞ agire con onestà, fedeltà e responsabilità nei confronti di One s.r.l.;
- ☞ identificare e prevenire situazioni che potrebbero portare a conflitti di interesse o incompatibilità tra ruoli o incarichi esterni e interni a One s.r.l., evitando di prendere parte a decisioni in presenza di conflitti d'interesse;
- ☞ non interferire con le attività di supervisione condotte dagli altri organi di One s.r.l., compreso l'Organismo di Vigilanza;
- ☞ seguire, ove applicabile, le linee guida comportamentali stabilite per i dipendenti nel successivo punto.

3.2. Regole di comportamento per i dipendenti

I dipendenti sono obbligati a rispettare la legislazione attuale, i principi del Modello e le norme di questo Codice di comportamento. Nello specifico:

- ☞ devono evitare di partecipare, contribuire o facilitare azioni che potrebbero costituire i reati menzionati nel Decreto;
- ☞ sono chiamati a cooperare con l'Organismo di Vigilanza durante le attività di monitoraggio e controllo, fornendo tutte le informazioni e i dettagli richiesti;
- ☞ devono comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi anomalia o infrazione del Modello o del Codice di comportamento, come indicato nel paragrafo 4 di questo Codice;
- ☞ sono incoraggiati a segnalare tramite i canali interni stabiliti secondo il D.Lgs. n. 24/2023 qualsiasi malfunzionamento o violazione del Modello o del Codice di comportamento, in conformità alle disposizioni del paragrafo 4 di questo Codice.

I dipendenti possono contattare l'Organismo di Vigilanza in ogni momento, per iscritto (anche via email all'indirizzo dedicato) o oralmente, anche per richiedere informazioni o chiarimenti riguardo, ad esempio, l'interpretazione del Codice di comportamento o altri protocolli legati al Modello, sulla legittimità di specifiche condotte o sulla loro adeguatezza rispetto al Modello o al Codice.

Questi impegni comportamentali sono integrati dal rispetto dei principi e delle direttive di condotta descritti in seguito.

3.2.1. Conflitto di interesse

Nell'ambito delle proprie mansioni, è essenziale evitare qualsiasi situazione in cui possa sorgere, anche solo potenzialmente, un conflitto di interesse.

Inoltre, i componenti degli organi decisionali e di supervisione, così come dipendenti e collaboratori, devono astenersi dal partecipare a decisioni in cui esista un conflitto di interesse attuale, comunicando tempestivamente ogni possibile situazione conflittuale.

I dipendenti non devono intraprendere azioni che possano generare un conflitto di interesse con One s.r.l., considerando rilevanti non solo gli interessi personali ma anche quelli di persone legate da vincoli familiari o affettivi. La segnalazione di tali circostanze deve essere fatta senza indugio al superiore gerarchico.

Per prevenire e evitare conflitti di interesse, si identificano come esempi, ma non limitatamente, le seguenti condizioni:

- 🔗 possedere interessi economici o finanziari (o tramite familiari) con fornitori, clienti o competitor;
- 🔗 ricevere denaro, regali o qualsiasi tipo di vantaggio da soggetti che hanno o aspirano a instaurare rapporti commerciali con la Società, eccetto che per cifre di scarso valore;
- 🔗 sfruttare la propria posizione aziendale o le informazioni ottenute attraverso il lavoro in maniera tale da creare un disaccordo tra gli interessi personali e quelli dell'impresa;

Chi si ritrovi in una situazione potenzialmente conflittuale è tenuto a informare immediatamente il proprio responsabile per consentire una valutazione approfondita della situazione e stabilire le azioni da intraprendere.

Per scongiurare il rischio di conflitti di interesse, One s.r.l. adotta le seguenti norme comportamentali:

- 🔗 amministratori e revisori dei conti devono astenersi dall'effettuare o partecipare a operazioni (o alle relative decisioni) che potrebbero generare un interesse in conflitto con quello della Società;
- 🔗 dipendenti, collaboratori e revisori dei conti non devono impegnarsi in affari o attività professionali che possano entrare in conflitto, direttamente o potenzialmente, con gli interessi di One s.r.l.

3.2.2. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono basare le loro interazioni sull'assoluta integrità e chiarezza, agendo in conformità con la legislazione attuale, il Modello, il Codice di comportamento e le procedure aziendali, particolarmente quelle legate agli acquisti e alla selezione dei fornitori.

È assolutamente vietato accettare denaro, regali, servizi o qualsiasi vantaggio (inclusi quelli legati a possibilità lavorative o attività associate al dipendente) dai fornitori.

Qualsiasi proposta di denaro, doni (fatta eccezione per quelli di valore modesto, adeguati alle circostanze), o favori di ogni genere, deve essere prontamente segnalata al superiore diretto.

One s.r.l. assicura che l'acquisizione di beni e servizi si basi esclusivamente su criteri obiettivi quali qualità, convenienza, prezzo, capacità ed efficienza, escludendo accordi con parti non affidabili, soprattutto riguardo al rispetto dell'ambiente, delle condizioni lavorative e/o dei diritti umani.

One s.r.l. richiede che fornitori e collaboratori aderiscano a condotte lecite ed etiche, conformi agli standard e ai principi internazionalmente accettati per quanto concerne il trattamento dei lavoratori. Ciò include la salvaguardia dei diritti umani fondamentali, il rifiuto di ogni discriminazione, la protezione dei minori, il divieto di lavoro coatto, la difesa dei diritti sindacali, la tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, il rispetto degli orari lavorativi, la garanzia di una retribuzione equa e l'attenzione all'ambiente.

Qualsiasi deviazione dalle condotte sopra menzionate costituisce una violazione grave degli obblighi di lealtà e buona fede contrattuale, compromette la fiducia nella relazione e costituisce motivo valido per la rescissione del rapporto contrattuale.

3.2.3. Riservatezza

I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su dati, notizie e informazioni acquisite durante il loro incarico in One s.r.l., sia durante che dopo la conclusione del rapporto lavorativo, prevenendo la divulgazione o l'utilizzo a proprio vantaggio o di terzi.

Le informazioni confidenziali possono essere condivise all'interno di One s.r.l. solo con coloro che ne hanno effettiva necessità per ragioni di lavoro.

3.2.4. Diligenza nell'utilizzo dei beni di One s.r.l.

I dipendenti devono proteggere e preservare i beni aziendali affidati loro, contribuendo alla salvaguardia delle risorse di One s.r.l. ed evitando comportamenti che possano danneggiarne integrità e sicurezza.

È obbligatorio l'uso diligente di risorse aziendali come telefoni, computer, connessioni internet/intranet, fotocopiatrici e macchinari, limitando l'uso a finalità strettamente lavorative e impedendo utilizzi impropri da parte di terzi.

3.2.5. Bilancio ed altri documenti sociali

Nella preparazione del bilancio e di altri documenti contabili, i dipendenti devono esercitare particolare diligenza per assicurare:

- ☞ una collaborazione efficace con i reparti incaricati della redazione dei documenti contabili;
- ☞ la completezza, chiarezza e precisione dei dati e informazioni fornite;
- ☞ il rispetto delle normative di riferimento nella compilazione dei documenti contabili.

Le comunicazioni aziendali devono essere affidabili, chiare, corrette, trasparenti e dettagliate, conformandosi ai principi contabili e legali in vigore, così come alle norme fiscali, al fine di ridurre il rischio di commissione di reati societari e tributari previsti dagli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto 231.

3.2.6. Corretta contabilizzazione

Una gestione corretta degli adempimenti contabili è essenziale per preservare la reputazione e l'affidabilità dell'azienda.

Oltre ai dati finanziari, la documentazione contabile comprende note spese e ogni altro tipo di documento che veicoli informazioni contabili, amministrative o finanziarie.

La Società si impegna a osservare tutte le leggi pertinenti, soprattutto quelle che regolamentano la redazione del bilancio e la documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità si basa su principi universalmente riconosciuti, documentando in modo sistematico tutti gli eventi gestionali, inclusi quelli fiscali.

Ogni movimento contabile deve essere fedelmente rappresentato nei registri aziendali, senza eccezioni per registrazioni incomplete, imprecise o prive del necessario supporto documentale.

Ogni dipendente è responsabile della precisione dei documenti e dei report. Per ogni voce contabile, deve essere conservata documentazione di supporto adeguata, che illustri le motivazioni dell'operazione e le autorizzazioni relative. Questi documenti devono essere facilmente accessibili e organizzati per consentire consultazioni agevoli.

È dovere dei dipendenti segnalare prontamente qualsiasi errore o omissione nel processo di registrazione contabile. Coloro che consapevolmente preparano o autorizzano documenti significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti a misure disciplinari.

In caso di procedimenti legali, indagini o ispezioni, la Società fornirà tutta la documentazione necessaria e si asterrà dal distruggere qualsiasi documento ufficiale fino alla conclusione del procedimento.

3.2.7. Salute e sicurezza sul lavoro

In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dipendenti sono tenuti a:

- ☞ prendersi cura della propria incolumità e di quella altrui nell'ambiente lavorativo, agendo in linea con la formazione ricevuta, le istruzioni impartite e gli strumenti forniti dal datore di lavoro;
- ☞ collaborare con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti nell'osservanza degli obblighi volti alla salvaguardia della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ☞ aderire alle norme e agli indirizzi forniti dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti per la tutela collettiva e individuale;
- ☞ attenersi alle procedure organizzative in materia di sicurezza;
- ☞ maneggiare con cura le attrezzature di lavoro, i materiali pericolosi, i veicoli e i dispositivi di protezione;
- ☞ fare uso appropriato dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- ☞ segnalare senza indugi al datore di lavoro, ai dirigenti o ai preposti qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature e dispositivi di sicurezza, così come eventuali situazioni di rischio di cui si venga a conoscenza, intervenendo direttamente, se necessario e nelle proprie capacità, per mitigare situazioni di pericolo imminente e comunicando tali azioni al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- ☞ non alterare o rimuovere senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnalazione;
- ☞ mantenere in buono stato i dispositivi di protezione individuale forniti, evitando modifiche autonome e segnalando difetti o problemi al datore di lavoro o ai responsabili;
- ☞ astenersi dall'eseguire operazioni o manovre che esulano dalle proprie competenze e che potrebbero mettere a rischio la sicurezza propria o altrui;
- ☞ partecipare attivamente ai programmi di informazione, formazione e addestramento proposti dal datore di lavoro;
- ☞ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o richiesti dal medico competente.

3.2.8. Antiriciclaggio e ricettazione

I dipendenti sono chiamati a utilizzare tutte le misure e precauzioni necessarie per assicurare la trasparenza e l'integrità delle operazioni commerciali.

Ogni transazione economico-finanziaria deve essere documentata, autorizzata, verificabile, legale, coerente e proporzionata, supportata da documentazione cartacea e/o elettronica.

In dettaglio:

- ☞ a) Gli incarichi affidati a società di servizi o individui che gestiscono interessi economico/finanziari per conto di One s.r.l. devono essere formalizzati per iscritto, specificando contenuti e condizioni economiche convenute;
- ☞ b) È compito delle funzioni preposte controllare la regolarità dei pagamenti verso tutte le parti, verificando l'identità tra il beneficiario dell'ordine e il soggetto che riceve il pagamento, inclusa la corretta gestione degli obblighi relativi all'IVA;
- ☞ c) Deve essere effettuato un controllo sui flussi finanziari con terzi, considerando la sede legale della controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio di terrorismo), gli intermediari finanziari coinvolti, l'uso di società veicolo o strutture fiduciarie per operazioni straordinarie;
- ☞ d) È proibito generare registrazioni contabili false, incomplete o ingannevoli, creare fondi nascosti o non registrati, o depositare fondi in conti personali o estranei a One s.r.l.;
- ☞ e) Non sono permessi pagamenti in contanti o tramite strumenti al portatore per somme superiori ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;
- ☞ f) Bisogna seguire rigorosamente i criteri di selezione per fornitori di beni/servizi, rispettando i requisiti minimi richiesti;
- ☞ g) È necessario stabilire criteri oggettivi per la valutazione delle offerte;
- ☞ h) Per quanto riguarda l'affidabilità commerciale/professionale di fornitori e partner, è essenziale richiedere e ottenere tutte le informazioni necessarie.

3.2.9. Utilizzo di banconote, carte di credito, valori di bollo e altri strumenti di pagamento

One s.r.l., impegnata nel garantire correttezza e trasparenza negli affari, richiede che tutti coloro che interagiscono con l'azienda rispettino la normativa sull'utilizzo e circolazione di denaro, carte di credito e valori di bollo, evitando comportamenti illeciti come l'uso improprio o la falsificazione di carte di credito.

Inoltre, è vietato l'uso improprio di qualsiasi mezzo di pagamento disponibile o accessibile tramite l'attività lavorativa in modi non conformi alle direttive aziendali.

È altresì proibito accedere senza autorizzazione, interferire illecitamente o utilizzare in modo non conforme a prescrizioni e istruzioni aziendali software, tool o sistemi informatici/telematici per la gestione o l'accesso a mezzi di pagamento fisici o virtuali, anche se non di proprietà della Società (es. internet banking, piattaforme e-commerce).

3.2.10. Gestione del sistema informatico e telematico

I dipendenti e chiunque operi a nome o per conto di One s.r.l. sono tenuti a usare il sistema informatico e telematico secondo le leggi vigenti, le procedure aziendali, e i principi di integrità e trasparenza.

l'utilizzo delle risorse informatiche, della rete e della posta elettronica deve:

- ☞ seguire le finalità stabilite da One s.r.l.;
- ☞ adempiere alle norme di sicurezza informatica;
- ☞ evitare di servirsi di tali strumenti per offendere, minacciare o esprimere commenti dannosi verso individui o l'immagine aziendale;
- ☞ non essere impiegato per compiere o favorire atti illeciti, inclusi crimini informatici, violazioni legate al trattamento dei dati personali, al diritto d'autore, ai diritti di proprietà industriale, o per detenere e scambiare materiale pedopornografico.

Specificamente, i dipendenti devono:

- ☞ evitare azioni che possano alterare il funzionamento del sistema informatico e telematico, manomettere dati o informazioni di One s.r.l. a danno dell'azienda, dello Stato, di enti pubblici o organismi comunitari per trarne vantaggi personali o per terzi;
- ☞ non modificare, cancellare o creare documenti informatici falsi che possano avere valore legale;
- ☞ non accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici o telematici della Società o di terzi per alterare o eliminare dati e informazioni;
- ☞ non detenere o divulgare indebitamente credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici;
- ☞ non compiere azioni che possano danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici di terzi, né diffondere strumenti volti a causare tali danni o interruzioni;
- ☞ non danneggiare dati, programmi informatici o sistemi informatici di terzi;
- ☞ non intercettare, ostacolare o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, né installare dispositivi capaci di tale intercettazione.

È categoricamente proibito sfruttare le risorse informatiche aziendali per scopi illeciti, contrari all'ordine pubblico, al decoro, per commettere reati, incitare all'odio razziale, alla violenza o violare i diritti umani.

4. Regole di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice e il Modello estendono la loro applicabilità anche ai Terzi Destinatari, ossia a quei soggetti esterni a One s.r.l. che agiscono per suo conto, inclusi collaboratori, consulenti, fornitori e partner commerciali. Questi sono obbligati a conformarsi al Modello e al Codice, specialmente per quanto riguarda i principi etici di base e le normative comportamentali stabilite per i dipendenti di One s.r.l.

One s.r.l. richiede una dichiarazione esplicita di adesione a queste norme prima di iniziare o proseguire qualsivoglia rapporto con i Terzi Destinatari. Questo impegno è assicurato attraverso l'inclusione, in lettere di incarico o accordi, di clausole specifiche che impongano il rispetto del Codice e prevedano sanzioni o la cessazione del contratto in caso di inadempienza.

Per le collaborazioni già in atto al momento dell'introduzione del Codice, One s.r.l. si impegna a integrare gli accordi con una nuova disposizione che ribadisca gli obblighi suddetti.

5. Whistleblowing

One s.r.l. ha implementato un sistema di whistleblowing in linea con il D.Lgs. n. 24/2023, regolamentando la gestione delle segnalazioni di atti illeciti o sospetti tali da parte dei Destinatari attraverso la Procedura “Whistleblowing”, come delineato nel Modello 231.

Dettagli su come effettuare le segnalazioni sono specificati nella sezione “Whistleblowing” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

La Società si impegna a proteggere chi effettua segnalazioni da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, garantendo la riservatezza del segnalante, salvo in presenza di obbligazioni legali che dispongano diversamente.