

Codice di Condotta

V.1.1.0: 18 febbraio 2022

Questo codice di condotta aziendale contiene una serie di regole sociali e morali alle quali tutti i membri della società devono attenersi. È la carta dei diritti e dei doveri fondamentali dove vengono definite le responsabilità etico-sociali dell'impresa e i valori che abbraccia. Il suo scopo è quello di ricordare, a tutte le persone, sempre, lo spirito che anima l'azienda e il motivo per il quale è stata creata.

Indice dei contenuti

1. Principi Generali	3
1.1 Ambito di applicazione, destinatari e comunicazione	3
1.2 Responsabilità	4
1.3 Correttezza e professionalità	4
1.4 Conflitto di interesse	6
1.5 Riservatezza	7
1.5.1 Riproduzione ed uso di materiali o asset aziendali	7
2. Rapporti con i dipendenti e altre comunità di riferimento	8
2.1 I Dipendenti	8
2.2 Rapporti con clienti e fornitori	8
2.3 I collaboratori esterni	9
3. Salute, sicurezza e ambiente	9
4. Politiche interne	10
4.1 Comportamenti molesti sul luogo di lavoro	10
4.1.1 Comportamenti sul luogo di lavoro	11
4.2 Luogo di lavoro e orari lavorativi	11
4.3 Abbigliamento e aspetto personale sul luogo di lavoro	11
4.4 Ferie e permessi	12
4.5 Fumo	12
4.6 Controllo e trasparenza contabile	12
4.7 Responsabilità e canali di comunicazione	13
5. Disposizioni sanzionatorie	13
6. Disposizioni finali	14

1. Principi generali

1.1 Ambito di applicazione, destinatari e comunicazione

È primario obiettivo di Baasbox perseguire il massimo risultato nello svolgimento della propria attività, rispettando le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Il Codice di Condotta è il documento ufficiale che raccoglie tutte le regole etiche e di comportamento adottate da Baasbox come fondamento della propria attività.

La diffusione e l'applicazione del presente Codice di Condotta è demandata a Baasbox S.r.l.

Tale documento si rivolge a tutte le persone che lavorano per Baasbox: dai manager a tutte le persone dipendenti, ai collaboratori ed alle società esterne che svolgono un'attività per conto della società.

Il Codice si applica in ogni momento del lavoro e per tutti i rapporti con realtà interne ed esterne, pubbliche o private, sia in Italia che in tutti i Paesi in cui Baasbox opera o opererà.

Ogni società facente parte di Baasbox provvede ad informare tutte le persone destinatarie sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, Baasbox si impegna:

- alla diffusione del Codice presso le persone destinatarie;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

1.2 Responsabilità

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da Baasbox.

I destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire ai soggetti cui compete la ricezione (responsabile di Division o COO o CEO), le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta o proposta che induca alla violazione del Codice che sia stata loro sottoposta.

È compito dei responsabili delle singole Division far comprendere ai loro collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

1.3 Correttezza e professionalità

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuna persona nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

Il Codice di Condotta di Baasbox vuole costruire un rapporto di fiducia e rispetto con tutte le persone e tutte le realtà considerate un patrimonio per la società: personale, clientela, soci e collaboratori.

Per raggiungere tali obiettivi occorre osservare alcuni principi generali:

- le persone destinatarie di tale documento, non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico;
- ogni dipendente deve custodire con diligenza i beni aziendali e utilizzarli per scopi legittimi e in modo corretto, segnalando, nei modi indicati dalla società, eventuali usi impropri;
- tutte le azioni intraprese devono essere effettuate nel pieno rispetto della legalità e dei principi di leale concorrenza, gestite nella massima correttezza di rapporti e opportunamente documentate perché ispirate alla completezza e trasparenza dell'informazione;
- le persone destinatarie di tale documento sono tenute a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice di Condotta ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Baasbox può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa;
- le persone dipendenti della società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed astenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2104 del Codice Civile ([Vedi link](#));
- ciascuna persona destinataria di tale documento, non accetta, né effettua per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Baasbox o indebiti vantaggi per sé o per terzi; ogni persona destinataria di tale documento, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere. In particolare è fatto divieto di distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico o la brand image della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- qualora le persone destinatarie di tale documento ricevano da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accettano detta offerta, né aderiscono a detta richiesta e ne informano immediatamente il proprio responsabile di Divisione.

1.4 Conflitto di interesse

Un conflitto di interesse si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della società, ha un interesse privato, effettivo o potenziale che è:

- contrario al miglior interesse della società;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito;

Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi di “conflitto di interessi”:

- il coinvolgimento dei dipendenti, collaboratori o di loro familiari in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- l'utilizzo di informazioni, acquisite durante lo svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della società;
- l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero intrattenere, rapporti d'affari con la società.

Tutte le persone dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- evitare le azioni, le situazioni, le relazioni personali che possano portare alla contrapposizione tra l'interesse personale e quello della società, o pregiudicare la capacità di giudicare o agire in modo imparziale. Con questo la società non scoraggia relazioni sentimentali all'interno dell'azienda ma invita a tenere un comportamento professionale nel contesto lavorativo.
- rispettare le normative indicate dalla società relative all'utilizzo di informazioni riservate per la compravendita di titoli azionari o l'utilizzo di strumenti finanziari della società, evitando comunque di fare uso illegale delle informazioni ottenute nello svolgimento della propria attività;
- richiedere l'autorizzazione del proprio referente di Division prima di proseguire o intraprendere iniziative quando siano, o sospettino di essere, in una situazione di conflitto di interesse;
- le persone destinatarie di tale documento, informano senza ritardo i propri responsabili delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza. Le persone destinatarie rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla società interessata astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni di conflitto di interessi.

1.5 Riservatezza

Le persone destinatarie di tale documento, assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti alle attività di Baasbox nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

Le persone destinatarie di tale documento assicurano la non divulgazione di notizie, materiali e informazioni che riguardano clienti e partner.

Baasbox si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, ai soci, ai manager e ai collaboratori esterni, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, e non di dominio pubblico, la cui diffusione ed utilizzo possa provocare un pericolo o un danno alla società e/o un indebito guadagno di dipendenti, soci, manager e collaboratori esterni.

In ogni momento, in particolare in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con estranei alla trattativa, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con le persone non autorizzate alla comunicazione.

È contraria alla legge e quindi rigorosamente vietata ogni forma di strumentalizzazione, utilizzo a fini economici, investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

1.5.1 Riproduzione e uso dei materiali o asset aziendali

Nell'ambito del tema della riservatezza si sottolinea che le persone destinatarie di tale documento, in special modo nel caso di fornitori, collaboratori o partner esterni, sono tenute ad un uso esclusivo ai fini aziendali dei materiali ricevuti ed erogati. Viene quindi esclusa ogni forma di ri-uso totale o parziale degli stessi per fini personali o non aderenti alle esigenze aziendali, e senza condivisione o divulgazione a terzi.

Si fa riferimento, nello specifico, a: file e documenti, asset aziendali, beni digitali di proprietà dell'azienda, codici sorgente.

2. Rapporti con i dipendenti e altre comunità di riferimento

2.1 I dipendenti

Passione, innovazione a impatto positivo, umanità, eccellenza, resilienza e armonia sono i valori fondamentali per Baasbox e per il suo successo.

Un patrimonio importante che la società vuole mantenere e sviluppare attraverso politiche fondate sul rispetto, la fiducia e la valorizzazione, con particolare attenzione:

- alle attività di formazione e al continuo ampliamento delle competenze e conoscenze di ogni membro del team;
- al rispetto dei meriti e delle capacità, in relazione alle reali esigenze dell'azienda, evitando, anche in fase di scelta, favoritismi e agevolazioni;
- al riconoscimento nei fatti di un corretto rapporto di pari opportunità;

A fronte di questo impegno da parte della società le persone dipendenti si impegnano a:

- coltivare e sollecitare alla società l'acquisizione continua di nuove competenze, capacità e conoscenze;
- operare sempre nel pieno rispetto dei ruoli e delle responsabilità che sono state assegnate anche per consentire una corretta attivazione e definizione di un preciso quadro di responsabilità.

Baasbox, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi della legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

2.2 Rapporti con clienti e fornitori

Baasbox persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

Nei rapporti di fornitura la società si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;



- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso una qualsiasi società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.3 I collaboratori esterni

Baasbox seleziona i collaboratori esterni con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici elementi di giudizio.

Tutte le persone dipendenti che intrattengono rapporti di collaborazione esterna devono diventare testimoni delle politiche e dei valori di Baasbox, contribuendo alla loro diffusione e conoscenza.

Baasbox si attende, dai collaboratori esterni, comportamenti conformi ai principi contenuti nel Codice, su cui siano stati informati dalla stessa società. Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3. Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito della propria attività, Baasbox si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute delle persone destinatarie di questo documento.

Nell'ambito della salute, la società rilascia direttive alle persone dipendenti che si impegnano a:

- comunicare al proprio referente di Division eventuale cattivo stato di salute;
- rispettare le norme previste dal proprio contratto in caso di malattia;

Il referente di Division si impegna a comunicare al CEO lo stato di malattia del dipendente.

Le attività della società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute delle persone che lavorano in Baasbox.

4. Politiche interne

Baasbox riconosce che le risorse costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

È compito di Baasbox promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascuna risorsa.

Baasbox è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dalle proprie risorse e la dedizione delle stesse verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il proseguimento e raggiungimento degli obiettivi della stessa.

4.1 Comportamenti molesti sul luogo di lavoro

Baasbox esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuale altrui per meri motivi di competitività personale;
- l'uso di parole, frasi o atteggiamenti che abbiano come scopo quello di offendere altre persone, che rientrano negli ambiti del razzismo, omofobia, sessualità, etnia, religione, genere, età, disabilità;
- l'uso di parole o gesti che possano offendere l'altro sesso;
- qualsiasi tipologia di atteggiamento che possa ledere in modo volontario altre persone.

Tutte le risorse si impegnano ad utilizzare sul luogo di lavoro un linguaggio inclusivo parlato e scritto, che tenga sempre conto delle diversità di ogni persona.

4.1.1 Comportamenti sul luogo di lavoro

Lo spazio di lavoro è un luogo condiviso tra le risorse di Baasbox e le risorse che lavorano presso le aziende che hanno la medesima sede. È quindi dovere di ognuno mantenere la propria postazione ordinata e pulita, di mantenere il medesimo ordine negli spazi comuni, di adottare un comportamento adeguato alla convivenza negli stessi spazi.

4.2 Luogo di lavoro e orari lavorativi

Gli orari di lavoro sono attualmente dal lunedì al giovedì dalle 9:30 alle 18:30 e il venerdì dalle 9:30 alle 17:00, essi possono subire variazioni date dall'Amministratore Unico.

Baasbox volge il suo impegno nel dare alle persone con cui collabora flessibilità sugli orari e la possibilità di lavorare da remoto qualora ce ne fosse necessità. A seconda del periodo e delle specifiche necessità, il CEO di Baasbox può richiedere la presenza in ufficio, per una porzione o la totalità della settimana lavorativa, ai dipendenti domiciliati presso la provincia in cui è situata una sede operativa.

Ogni risorsa dovrà coordinarsi con il proprio referente di Division per la gestione dei propri orari di lavoro nel caso subentrino necessità straordinarie.

4.3 Abbigliamento e aspetto personale sul luogo di lavoro

Il codice di abbigliamento (Dress Code) è parte integrante della Corporate Identity. Le risorse sono tenute a presentarsi sul luogo di lavoro, o in qualsiasi ambiente in cui si svolga attività lavorativa, in abbigliamento appropriato, pulito decoroso e sobrio, fortemente condizionato dal buon senso riguardo all'ambiente stesso di lavoro, alle mansioni da svolgere e nel rispetto assoluto delle persone presenti sul luogo di lavoro.

In particolare, l'indicazione più importante, è quella di chiedersi se il proprio abbigliamento potrebbe risultare offensivo o inappropriato per qualcuno, all'interno o all'esterno dell'ufficio, tale da creare un pregiudizio per la reputazione o per l'immagine dell'azienda.

4.4 Ferie e permessi

Baasbox si attiene alle normative vigenti contrattuali per quanto concerne la disposizione di ferie e permessi.

A meno di gravi emergenze, le risorse che usufruiscono di ferie sono tuttavia tenute ad avvisare il proprio manager di riferimento almeno 2 settimane prima la fruizione delle stesse in modo da dare la possibilità alle altre risorse di coordinarsi per tempo.

A meno di gravi emergenze, le risorse che richiedono un permesso sono tenute ad avvisare il proprio manager di riferimento almeno 2 giorni prima della fruizione dello stesso.

4.5 Fumo

Fermo restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque in tutti quegli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la società, nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

4.6 Controllo e trasparenza contabile

Tutte le persone che collaborano all'interno della società si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della società.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo delle risorse competenti in tale ambito, di controllare la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili e di rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale:

- nei rapporti con i soci che devono poter agevolmente accedere ad un'informazione societaria chiara e trasparente;
- nei rapporti con il mercato in generale, e con tutti coloro che vengono in contatto con la società.

4.7 Responsabilità e canali di comunicazione

L'Amministratore, i Manager e i Soci hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice.

In tal senso devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice, tale da costituire esempio per le proprie risorse;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare le risorse ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando una risorsa non è certa di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre e tempestivamente consultarsi con il proprio manager di riferimento.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la società richiede che venga inviata una e-mail direttamente al proprio manager di riferimento o in alternativa all'Amministratore Unico in cui possa riferire, qualora ne fosse a conoscenza, eventuali comportamenti illeciti in maniera riservata. Il manager di riferimento si impegna a mantenere il riserbo e a prendere contatto solamente con l'Amministratore della società.

5. Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice di Condotta potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previsto dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento danni dalla stessa derivanti.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

6. Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato dall'Amministratore Unico della società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso verrà approvata dall'Amministratore e comunicata tempestivamente a tutte le persone che collaborano con Baasbox.

Firma Amministratore Unico

