

IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI LIKE S.R.L.

Versione 01-2021

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 01/02/2021

Il Presidente del Consiglio di amministrazione MARCHETTI SABINA

INDICE:

I.IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI LIKE S.R.L.

Errore. Il segnalibro non è definito.

MISSION, VISION E VALUES DI LIKE S.R.L..... Errore. Il segnalibro non è definito.

FINALITA'..... Errore. Il segnalibro non è definito.

DESTINATARI..... Errore. Il segnalibro non è definito.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI Errore. Il segnalibro non è definito.

III. REGOLE DI COMPORTAMENTO...Errore. Il segnalibro non è definito.

RAPPORTI CON I SOCI..... Errore. Il segnalibro non è definito.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI...Errore. Il segnalibro non è definito.

RAPPORTI TRA ORGANI.. Errore. Il segnalibro non è definito.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITA' GIUDIZIARIA Errore. Il segnalibro non è definito.

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER...Errore. Il segnalibro non è definito.

CONFLITTI DI INTERESSE Errore. Il segnalibro non è definito.

RISERVATEZZA..... Errore. Il segnalibro non è definito.

PROPRIETA' INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE..... Errore. Il segnalibro non è definito.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO. Errore. Il segnalibro non è definito.

GESTIONE AMBIENTALE Errore. Il segnalibro non è definito.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA...Errore. Il segnalibro non è definito.

IV. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI

COMPORTAMENTO Errore. Il segnalibro non è definito.

I. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI LIKE S.R.L.

LIKE S.R.L. (di seguito anche "la Società" o "LIKE") è stata fondata nel 2012 dall'entusiasmo e l'affiatamento di 5 professionisti dotati di esperienza pluriennale e opera nel settore ICT fornendo:

- servizi e soluzioni ICT di Information & Communication Technology, System Integration, Security Sistem Solutions, Cloud, Communication e Data Protection;
- servizi di **Software Development** di Discovery & Strategy, Design & Usability e Web Application;
- servizi di **Digital Transformation** di Strategy & Planning, Web Development, Marketing & Advertinsing, Coaching & Formazione, grazie all'acquisto, nel 2018, del ramo di azienda di Alchimatica, digital agency, fondata nel 2005.

MISSION DI LIKE

*"Ascoltare il cliente, interpretare le sue esigenze e offrire la giusta soluzione
Definire strategie e risultati finali, che siano misurabili
Adottare soluzioni innovative che siano veloci e semplici da utilizzare, pensate e in maniera critica e costruttiva"*

VISION DI LIKE

"Creare un rapporto di collaborazione e partnership reale con i clienti, per migliorare e superare il tradizionale modello di relazione tipico delle aziende che operano nel settore informatico, dove la condivisione dell'obiettivo diventa la chiave di volta"

VALUES DI LIKE

"Superare gli ostacoli e abbattere le barriere perché l'unica possibile strategia per creare valore, insieme a clienti e partner, è tramite la competenza, l'esperienza e l'innovazione"

FINALITA'

Nell'esercizio del proprio oggetto sociale, LIKE intende osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli standard etici raccolti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Il presente documento risponde pertanto alle seguenti finalità:

- **definire principi etici e di comportamento** di LIKE nel perseguimento della propria *mission*, nel rispetto della propria vision e dei propri values;
- **comunicare agli stakeholder i principi, i valori e le misure di comportamento** che la Società ha deciso di fare propri e che sono destinati

a improntare anche i rapporti con gli stessi stakeholder;

• **esprimere un nucleo di regole di condotta per la gestione dei processi organizzativi e delle attività** nell'ambito dei quali potrebbero astrattamente essere commessi illeciti penali, ove opportuno regolamentati anche da altri protocolli e da procedure organizzative.

DESTINATARI

Sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento i membri dell'**Organo amministrativo** e tutti i **dipendenti** e i **collaboratori** della Società che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega all'organizzazione, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima.

In ottica di responsabilità sociale e con il fine di promuovere tra tutti i propri stakeholder l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, la Società intende altresì vincolare alle disposizioni del presente Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con LIKE in attività critiche per il perseguimento della sua mission, della sua vision e dei suoi values.

Al presente Codice Etico e di Comportamento viene data ampia diffusione interna ed esterna, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

LIKE e i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento si conformano ai seguenti principi fondamentali.

- **Legalità e responsabilità:** il rispetto di tutte le norme dell'ordinamento è requisito primario per tutte le attività di LIKE, che è altresì chiamata a promuovere comportamenti legali e responsabili presso tutti i soggetti con cui si interfaccia. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società, dei soci o del personale dipendente può giustificare una condotta non conforme al pieno e totale rispetto della normativa vigente;
- **Trasparenza e correttezza:** A tutti i soggetti che si interfacciano con la Società, siano essi pubblici o privati, sono garantite informazioni complete, comprensibili e accurate sulle attività svolte. LIKE promuove relazioni fondate sul rispetto, garantendo un trattamento equo, nella valorizzazione delle differenze, per tutti coloro che interagiscono con essa, mediante comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia e attenzione;
- **Qualità e Umiltà:** LIKE persegue la propria *mission* prefiggendosi obiettivi concreti e

misurabili, attraverso la pianificazione e il controllo delle proprie attività, adottando la logica del miglioramento continuo, consapevole dell'importanza di sapersi mettere in discussione, accettando il dialogo e, soprattutto, la critica;

- **Fiducia e Serietà:** la Società si impegna a mantenere un rapporto di fiducia con tutti i propri portatori di interesse, sviluppando azioni di dialogo e di comunicazione, rappresentando un punto di riferimento concreto e tangibile per la clientela; la cura dell'interesse del cliente è fondamentale per LIKE;
- **Competenza, progettualità e innovazione:** LIKE S.R.L. si impegna a offrire le migliori soluzioni per il cliente. Ogni servizio viene progettato appositamente per soddisfare le richieste del cliente, attraverso la collaborazione di professionalità e competenze differenti, con lo scopo di proporre soluzioni sempre innovative;
- **Efficacia ed efficienza:** LIKE si impegna a garantire interventi tempestivi, puntuali e volti a raggiungere l'obiettivo richiesto. Attraverso piani di miglioramento della qualità del servizio, LIKE punta ad aumentare l'efficienza a parità di efficacia, cercando costantemente di eliminare le inefficienze o lo spreco di risorse, anche attraverso la definizione di procedure e processi che regolamentino e armonizzino l'organizzazione aziendale in ottica di semplificazione;
- **Tutela della persona:** la valorizzazione delle persone e la promozione delle competenze rappresenta un obiettivo fondamentale in LIKE S.R.L.;
- **Trasferimento di valore ai Soci e alla comunità:** tutte le attività della Società sono orientate alla creazione di sviluppo sostenibile per le comunità territoriali in cui la stessa opera;

III. REGOLE DI COMPORTAMENTO

RAPPORTI CON I SOCI

A. TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Ai Soci devono essere sempre offerte, tempestivamente, informazioni veritiere e complete in ordine alle attività svolte dalla Società, anche in termini di costi da sostenere e possibili benefici.

Tutti i soggetti che operano per LIKE sono tenuti sempre a rivolgersi ai Soci con disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto basato sulla correttezza, adempiendo alle norme previste dal presente Codice Etico e di Comportamento.

B. QUALITÀ E RESPONSABILITÀ

La Società adotta **misure per ricostruire e tracciare i processi decisionali interni, anche al fine di sottoporli**

a revisione nell'ottica del miglioramento continuo. L'aggiornamento o la disapplicazione delle predette misure da parte di chi è tenuto a rispettarle impone adeguati interventi correttivi o sanzionatori, nell'ottica di prevenzione.

C. INFORMAZIONI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società fornisce ai propri soci le informazioni e i dati richiesti in conformità alla normativa vigente in modo veritiero e con chiarezza, completezza e tempestività.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento di utilizzare, diffondere e comunicare informazioni riguardanti i Soci apprese nello svolgimento delle attività svolte per la Società o in occasione dei rapporti intrattenuti nell'ambito delle attività svolte per esse, per realizzare utilità illecite o comunque al di fuori dell'autorizzazione concessa dagli aventi diritto. È fatto divieto di utilizzare eventuali "informazioni privilegiate" apprese in ragione del servizio o di rapporti con Società ed enti.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE DEL CAPITALE INTELLETTUALE

LIKE ritiene che la **valorizzazione delle persone e la promozione del capitale intellettuale e delle competenze di ciascuna risorsa, siano un obiettivo fondamentale nella propria organizzazione.**

Per questa ragione, la Società stimola la creatività, l'impegno all'innovazione continua e alla ricerca, impegnandosi a mantenere un ambiente di lavoro fertile, ove ciascuno possa fornire il proprio contributo, al raggiungimento del massimo livello qualitativo nei tempi di realizzazione dei progetti o task concordati. LIKE è disponibile ad ascoltare le richieste di tutti i propri collaboratori e a rimuovere gli ostacoli alla comunicazione e trasparenza interna, implementando politiche incentivanti, basate sui criteri di merito e di competenza. In quest'ottica possono essere concordati, con ciascuna risorsa e su richiesta di quest'ultima, orari flessibili, compatibilmente con l'organizzazione delle attività.

Anche al fine di garantire un costante clima di fiducia e di collaborazione, appare di fondamentale importanza stabilire e mantenere relazioni basate sul rispetto e sulla fiducia reciproca, improntate alla condivisione di informazioni e alla più ampia collaborazione. Non sono pertanto tollerati comportamenti irrispettosi o altre azioni volte a sminuire la dignità e l'integrità morale della persona. Per LIKE S.R.L. le diversità rappresentano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, favorendo il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze. La Società si adopera pertanto a stimolare le relazioni interpersonali a livello di team.

B. LINEE DI DIPENDENZA GERARCHICA, RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE

Nell'ambito di una **organizzazione chiara, trasparente e rendicontabile**, attraverso l'adozione del proprio **organigramma**, LIKE S.R.L. intende rappresentare la propria struttura, l'insieme delle scelte attraverso le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno dell'organizzazione, predefinendo le linee di dipendenza gerarchica, il cui rispetto è ritenuto imprescindibile per la corretta esecuzione delle attività.

La Società assume personale e ingaggia collaboratori e professionisti in base alle proprie esigenze operative, dopo avere accuratamente valutato la corrispondenza tra i profili dei candidati e le caratteristiche del profilo ricercato.

Nel rispetto delle linee di dipendenza gerarchica, possono essere attribuiti o ripartiti gli incarichi, al fine di garantire la maggior efficienza ed efficacia nell'espletamento dei servizi.

C. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

LIKE S.R.L. punta a utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità operanti nella propria struttura, assicurando il loro coinvolgimento, anche attraverso **momenti di partecipazione e formazione, ai quali i destinatari hanno il dovere di partecipare**.

Le politiche del personale sono rese note attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

Le comunicazioni ricevute da un determinato Cliente e/o Fornitore devono essere tempestivamente condivise all'interno del team di lavoro competente per lo specifico progetto e alle funzioni competenti per ogni eventuale attività collaterale. Il referente del Cliente e/o Fornitore deve essere tenuto periodicamente e tempestivamente informato sullo stato di avanzamento di ogni progetto.

D. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ciascuna risorsa è tenuta ad agire responsabilmente, impegnandosi in modo proattivo a risolvere eventuali criticità che dovessero in qualche modo rallentare o impedire la corretta esecuzione della prestazione richiesta.

Nei rapporti con i colleghi e la Direzione, ciascuna risorsa deve impegnarsi a mantenere **comportamenti trasparenti ed improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione**.

I beni, le strutture e i servizi della Società devono essere utilizzati in modo corretto, evitando pratiche che possano comunque compromettere la durata, l'efficacia o la funzionalità dei beni o pregiudicare le attività di LIKE.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti e si impegnano:

- a **svolgere le mansioni e gli incarichi affidati con la massima diligenza;**
- a **osservare tutte le disposizioni e le norme di carattere disciplinare, regolamentare od organizzativo**, anche contenute in ordini interni o procedure organizzative,

rispettando le linee di dipendenza gerarchica: ciò garantisce il corretto funzionamento dell'organizzazione;

· a collaborare con la Direzione nel fare emergere potenziali criticità e comportamenti scorretti, anche dando corso a segnalazioni.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, sono tassativamente vietati.

E' altresì vietato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità. E' altresì vietato accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore (e per tali si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro) se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In tale caso dovrà comunque essere informata l'Amministrazione.

Le risorse sono autorizzate a consultare i soli documenti e dati concernenti l'espletamento dei propri compiti e ne fanno un uso conforme ai propri doveri, consentendo l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite da o per conto del Titolare del Trattamento. **E' pertanto assolutamente vietato diffondere o comunicare a terzi informazioni o dati acquisiti o comunque detenuti da LIKE, senza l'autorizzazione delle funzioni responsabili.**

Salvo giustificato motivo, non devono porsi in essere ritardi o comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Per questo, arrivare con cinque/dieci minuti di anticipo rispetto all'orario di inizio delle attività concordate, permette di essere puntuali, preparati e non far attendere clienti e/o fornitori.

In ottica collaborativa, ma nello spirito di piena tutela della propria sfera familiare, ogni risorsa si impegna altresì a riscontrare richieste telefoniche della Direzione formulate nei periodi di assenza dagli uffici, purché si tratti di richieste saltuarie che possano essere evase in breve tempo.

Nell'ottica di reciproco rispetto e al fine di minimizzare possibili disagi, eventuali richieste di ferie e permessi vanno comunicate con il dovuto preavviso alla funzione competente.

RAPPORTI TRA ORGANI

A. DOVERI DEI MEMBRI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

I membri dell'Organo Amministrativo sono tenuti a:

- mantenere, sia nei rapporti reciproci che verso i dipendenti, i collaboratori e terzi, **una condotta trasparente e aderente al rispetto formale e sostanziale della normativa vigente e dello Statuto;**

- mantenere, per tutta la durata dell'incarico, un **comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di LIKE;**
- **vigilare sull'adeguato sistema organizzativo e di attribuzione di poteri e funzioni;**
- **fare un uso riservato delle informazioni** di cui vengano a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
- **rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali od oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine della Società e all'attività di quest'ultima.**

B. GESTIONE SOCIETARIA

La Società persegue la più corretta e trasparente tenuta dei libri e delle scritture sociali e vigila **sulla corretta e tempestiva verbalizzazione delle deliberazioni degli organi sociali.**

E' sempre mantenuta una condotta trasparente e affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La Società mette a disposizione in modo completo e veritiero agli organi di controllo ogni informazione da queste ritenute utili allo svolgimento delle loro funzioni.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

A. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società adotta procedure interne per regolare e documentare i rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei predetti rapporti, tutti i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- nel corso di ispezioni, verifiche, procedimenti amministrativi, richieste, istanze, colloqui è vietato tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'interlocutore pubblico, essendo in ogni caso vietato proporre remunerazioni di ogni tipo od opportunità di impiego e/o commerciali all'interlocutore;
- ogni iniziativa illecita proveniente dai predetti soggetti e volta a sollecitare, anche con frasi indirette o tendenziose, la dazione indebita di denaro o altre utilità deve essere categoricamente rifiutata e segnalata immediatamente alla Direzione;
- non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio, se non di modico valore e previa autorizzazione della Direzione;
- qualora la Società ricorra a consulenti, rappresentanti, associazioni di categoria o terzi per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali

soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti di LIKE; nella scelta di detti consulenti, LIKE privilegia sempre criteri di professionalità, correttezza e competenza;

- tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi messi a disposizione da enti pubblici, nazionali o comunitari, devono essere avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentazione; una volta erogati, i benefici devono essere utilizzati esclusivamente per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

I rapporti e la correlata gestione delle risorse finanziarie inerenti l'attività della Società con pubblici ufficiali, incaricati o concessionari di pubblico servizio, autorità pubbliche di vigilanza o altre autorità indipendenti devono comunque essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi fissati dal presente Codice Etico e di Comportamento, dai protocolli interni e dalle norme anticorruzione vigenti, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

B. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

In presenza di procedimenti penali o di indagini relative o coinvolgenti anche indirettamente l'attività della Società, ogni destinatario del presente Codice deve assicurare la massima collaborazione con l'Autorità Giudiziaria **fornendo tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e agli uffici.**

RAPPORTI CON ALTRI STAKEHOLDER

A. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori deve essere conforme alle norme vigenti e alle procedure interne. **I processi di acquisto si svolgono nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza.**

La Società non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da esso riconosciuti. **Sono infatti ammessi solo i fornitori e i professionisti che rispettino i medesimi principi e regole di comportamento statuiti nel presente Codice Etico e di Comportamento.** Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

Ogni risorsa che procede ad approvvigionamenti di beni o servizi è tenuta a dichiarare esplicitamente la presenza di eventuali legami di partecipazione o co-interesse, in qualsiasi forma, con qualsiasi fornitore proposto.

B. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nel rapporto con i clienti, le risorse si comportano con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere

alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Nelle attività di preventivazione, la risorse si impegna a rispettare un tempo congruo per l'invio del preventivo al soggetto richiedente (indicativamente nel termine di 5 giorni dalla richiesta).

Nella gestione del rapporto con clienti e prospect, le risorse si impegnano a rispettare quanto concordato in fase contrattuale, con particolare rispetto delle eventuali tempistiche.

E' importante ascoltare con attenzione le richieste del cliente per interpretare correttamente le sue esigenze e offrire la giusta soluzione; pertanto, tutte le risorse dovranno impegnarsi nella suddetta attività, confrontandosi all'interno dell'organizzazione per offrire il miglior servizio.

C. RAPPORTI CON I MEDIA

La reputazione di LIKE rappresenta un asset immateriale essenziale per l'organizzazione. Tutte le comunicazioni verso l'esterno aventi ad oggetto l'attività delle Società, devono basarsi su criteri di veridicità e trasparenza, devono essere sempre preventivamente approvate dalle funzioni interne competenti.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività lavorativa e professionale, nonché ogni altra dichiarazione, anche sui propri profili nei social network, che possa nuocere al prestigio e all'immagine della Società.

Inoltre, nei social network personali:

- non potranno essere pubblicate foto di persone che operano per LIKE o di clienti / fornitori della Società senza il loro consenso;
- non potranno essere fornite informazioni sulle attività della Società senza il consenso della Direzione.

D. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E PARTNER

LIKE S.R.L. può dare vita o partecipare a forme di aggregazione solamente con enti che rispettino i principi statuiti nel presente Codice Etico e di Comportamento. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà condizionare la validità del rapporto al rispetto dei predetti principi e regole.

Con riferimento alle attività promosse da enti esponenziali e associazioni di categoria, la Società parteciperà solamente ad attività compatibili con i principi e le regole espresse nel presente Codice.

E. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

LIKE S.R.L. sostiene le Istituzioni scolastiche e favorisce l'alternanza scuola lavoro, ritenendo che la cultura e la formazione siano valori chiave per un futuro sostenibile. La Società si rende pertanto disponibile a ospitare studenti per percorsi di stage e di approccio al lavoro.

CONFLITTI DI INTERESSE

LIKE S.R.L. attua le attività di vigilanza opportune affinché tutti i destinatari del presente Codice non versino in situazioni di conflitto di interesse.

Qualunque destinatario che, nello svolgimento di attività per conto della Società, si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, è tenuto ad astenersi dall'attività informando il proprio superiore gerarchico.

Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse non segnalato è tenuto a informare la Direzione.

Gli amministratori e il personale dipendente non devono svolgere attività che concorrano o possano in qualche modo confliggere con gli interessi della Società o con le finalità da esso perseguite, salva espressa autorizzazione dal Consiglio di Amministrazione.

RISERVATEZZA

La Società assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati.

Costituisce una grave violazione del presente Codice l'aggiornamento delle misure di sicurezza approntate dal Titolare del trattamento sui sistemi deputati al trattamento dei dati. LIKE persegue ogni attività di comunicazione o diffusione non autorizzata di dati personali, con particolare severità nel caso riguardi categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679.

Fatte salve le previsioni normative vigenti, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano comunque arrecare danno all'immagine di LIKE S.R.L.

È tassativamente vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei destinatari o di terzi, salvo consenso esplicito dell'interessato.

Chiunque detenga a qualsiasi titolo credenziali o chiavi di accesso a banche dati di enti terzi, ad esempio per precedenti rapporti di lavoro o di collaborazione, non può avvalersi di tali credenziali per accedere illecitamente alle banche dati protette nell'interesse della Società.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

A. DISPOSITIVI INFORMATICI

Le risorse utilizzano i dispositivi informatici forniti dalla Società esclusivamente quali strumenti di lavoro, consapevoli che ogni altro tipo di utilizzo può potenzialmente minacciare la sicurezza del trattamento dei dati, la riservatezza e danneggiare LIKE S.R.L.

È fatto assoluto divieto di utilizzare profili utente per scopi diversi da quelli lavorativi ed è indispensabile prestare sempre a dovuta cautela nella consultazione delle mail (evitando di aprire allegati sospetti) e nella gestione delle credenziali di accesso. Tutti i dispositivi mobili utilizzati all'esterno dell'ente (durante trasferte, visite in azienda, ecc.), devono essere sempre custoditi attentamente e personalmente dall'assegnatario, verificando la presenza delle misure di sicurezza (in particolare, la protezione tramite username e password periodicamente modificata). **In caso di furto o smarrimento deve contattato con la massima tempestività il legale rappresentante del Titolare del Trattamento**

Ogni applicazione o software utilizzati dal personale di LIKE S.R.L. per ragioni professionali deve essere conforme alla licenza d'uso. **È vietato il download dalla rete internet di software non autorizzato. Qualunque nuova installazione dovrà essere espressamente e preventivamente autorizzata da uno degli Amministratori.**

La Società vigila affinché gli strumenti informatici affidati al proprio personale siano utilizzati nel rispetto della normativa vigente, adottando specifici protocolli per il controllo della conformità dei software presenti sui dispositivi e sulle postazioni individuali.

B. MARCHI E COMUNICAZIONE

L'utilizzo di immagini o altri beni protetti nel materiale destinato alla comunicazione avvengono nel rispetto della proprietà intellettuale dei terzi e sono oggetto di specifica regolamentazione.

L'eventuale utilizzo di marchi o logotipi di proprietà di terzi avviene sempre previa autorizzazione formale di questi ultimi.

LIKE S.R.L. si adopera per evitare, direttamente o indirettamente, tutte le forme di contraffazione e alterazione di marchi o segni distintivi e vieta l'approvvigionamento di beni contraffatti.

TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

La tutela delle condizioni di lavoro è molto importante per LIKE S.R.L., che si impegna a garantire **il benessere fisico, psichico e sociale della persona, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri**. La Società vigila sul rispetto della normativa vigente in materia, perseguendo l'attuazione dei seguenti principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

LIKE S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri lavoratori, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e **promuovendo comportamenti responsabili**, anche attraverso opportune azioni informative e formative, nonché dotando l'organizzazione di procedure e protocolli delineate secondo standard diffusi in materia.

Ogni destinatario del presente Codice promuove e tutela la salute e sicurezza sul lavoro **contribuendo a mantenere un clima di reciproco rispetto**.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare all'interno dei locali e luoghi di lavoro;
- consumare alcolici qualora, per ragioni lavorative, si trasportino in auto persone (es: clienti o fornitori).

GESTIONE AMBIENTALE

LIKE persegue politiche di efficientamento energetico e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse naturali, proponendo tecnologie eco-efficienti.

LIKE si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

La Società persegue l'integrità del patrimonio e conforma la gestione economico finanziaria a criteri di trasparenza, correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

Le risorse che si occupano della tenuta della contabilità operano nel rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, accuratezza, completezza ed accessibilità delle informazioni contabili, adoperandosi affinché sia garantita una corretta

esposizione dei fatti della gestione economica e finanziaria.

Per ogni operazione deve sussistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Per questa ragione, è richiesto a tutte le risorse di:

- utilizzare gli strumenti dedicati alla conservazione ed elaborazione delle informazioni (es: il software gestionale), evitando di costituire banche dati personali o alternative, salvo autorizzazione della Direzione;
- collaborare aggiornando tempestivamente il gestionale;
- comunicare all'Amministrazione eventuali deroghe alle normali modalità di pagamento concordate.

La Società adotta un sistema di autorizzazione per l'effettuazione di operazioni sui propri conti correnti basato sulla trasparenza e sulla tracciabilità delle operazioni. I poteri di accesso o dispositivi sui conti correnti, così come la consegna dei dispositivi di accesso, sono debitamente formalizzati.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, delega o procura, pagamenti nell'interesse e per conto di LIKE.

I Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nella gestione della contabilità sono tenuti a comunicarlo alla Direzione.

La Società vigila affinché la propria attività non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite e organizzazioni criminali e terroristiche, verificando che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

LIKE rende le norme del Codice Etico e di Comportamento cogenti anche nei confronti di eventuali soggetti esterni che coadiuvano la Società nella gestione dei processi amministrativi e finanziari e o che forniscono consulenza fiscale o societaria.

IV. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

LIKE S.R.L. si impegna ad adottare tutte le **misure necessarie alla diffusione del Codice e di Comportamento**, tra cui:

- la distribuzione di una copia a tutti i propri dipendenti e collaboratori;
- la pubblicazione sul proprio sito web;
- l'esecuzione di attività formative.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce componente primaria e fondante del buon andamento della Società. Il rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari è pertanto oggetto delle attività di verifica e controllo da parte della Direzione e alle disposizioni del sistema sanzionatorio.

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare ogni notizia relativa a violazioni delle prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento alla Direzione.

La violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei lavoratori subordinati costituisce illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguenza prevista dalla normativa o dal contratto. Ciò consente alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabile.

Le gravi e/o persistenti violazioni, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, potranno altresì costituire giusta causa di interruzione del rapporto di lavoro o collaborazione.

Le violazioni del presente Codice rappresentano inoltre una violazione degli obblighi di comportarsi secondo correttezza e di esecuzione dei contratti secondo buona fede.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che potrebbero insorgere in caso di comportamenti posti in essere contro le prescrizioni del presente Codice Etico e di Comportamento.