CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

STORIA DELLE REVISIONI			
N.	**Data**	**Motivo**	**Emette Verifica e Approva**
00	30/03/2022	Prima Emissione	Fabio Cutuli – DG
01	26/10/2026	Seconda Emissione: aggiornamento sanzioni disciplinari e modalità di segnalazione	Fabio Cutuli – DG

Tutte le volte in cui, in questo documento, è usato il maschile, la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che collaborano con Xenia Gestione Documentale S.r.l.

Sommario

1. PREMESSA 3

Mission e Vision della Società 3

Ambito di applicazione 3

Destinatari e controlli 5

Doveri del personale 5

Possibili dubbi sui comportamenti da tenere 7

PRINCIPI GENERALI 7

CONFLITTO DI INTERESSI 11

TUTELA DEI LAVORATORI, DEL PATRIMONIO E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI 12

LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI 13

Rapporti con gli Utenti 13

Rapporti con i clienti e committenti 14

Rapporti con i Fornitori 14

Rapporti con la Pubblica Amministrazione 15

Autorità pubbliche di vigilanza 15

Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni 15

Rapporti con gli Organi di informazione e rappresentanza 16

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 16

SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E VIOLAZIONE DEL CODICE 16

Sanzioni disciplinari 17

WHISTLEBLOWING E SISTEMA DI SEGNALAZIONE 18

NORME DI COMPORTAMENTO ETICO DEL PERSONALE 19

PUBBLICITÀ E AGGIORNAMENTO 19

1. PREMESSA

Mission e Vision della Società

Xenia Gestione Documentale s.r.l. nasce nel 2007 e si è specializzata nell'erogazione dei servizi di gestione documentale. La Società ha la forma giuridica di società a responsabilità limitata con sede legale in Aci Castello, via Acicastello n°71. Xenia

Xenia Gestione Documentale S.r.l. si pone l'obiettivo di offrire servizi di alta qualità in tutti gli ambiti della gestione documentale, al fine di snellire e rendere maggiormente efficienti le procedure interne dei clienti.

La società intende nel futuro allargare l'offerta e porsi come leader per la dematerializzazione e la conservazione digitale, contribuendo all'innovazione e allo sviluppo dell'economia e del mercato del lavoro in Italia e in particolare in Sicilia, sfruttando appieno le competenze e le intelligenze che le nostre qualificate università formano, per costruire una realtà in continua crescita capace di qualificarsi a livello nazionale e, oltrepassando i confini del mercato locale, costruire interessanti opportunità di sviluppo e di lavoro.

Ambito di applicazione

Il presente Codice Etico (conforme ai dettami del D.Lgs. 231/01), contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Xenia Gestione Documentale, e definisce i valori e i principi di condotta, rilevanti per l'azienda, ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, e del rispetto delle norme e delle regole giuridiche, nonché di quelle morali.

A rafforzamento di questi presupposti, sono state acquisite importanti Certificazioni Internazionali, che asseverano che la Xenia Gestione Documentale, è un'azienda dai saldi principi, nel pieno rispetto di tutti gli aspetti giuridici, ma ancor più di quelli morali e valoriali. Tali attestazioni sono:

- Certificazione ISO 9001 (Sistemi di Gestione per la Qualità Totale) che garantisce la qualità assoluta di ogni procedimento aziendale;
- Certificazione ISO 27001 (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) che assicura la salvaguardia dei dati e delle informazioni;

Nel presente Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti della Xenia Gestione Documentale s.r.l., sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Xenia Gestione Documentale s.r.l.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società e per conto della Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società stessa.

La Società riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nell'esercizio della propria missione e dei propri compiti, aspirando a mantenere e sviluppare i rapporti di fiducia con i suoi *stakeholders*.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231 del 2001, nonché alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per le ragioni che precedono, è stato importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico e di Comportamento, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Xenia Gestione Documentale S.r.l. s'impegna a divulgare il Codice Etico e di Comportamento, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazione d'affari.

Le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

Le funzioni e le attività svolte da Xenia Gestione Documentale s.r.l. comportano una accentuazione dei valori di **legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza**, finalizzate alla maggiore efficienza operativa. A tali principi l'azione di Xenia Gestione Documentale s.r.l. e il suo personale dovranno attenersi anche nel caso di attività svolte in Paesi esteri, agendo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti ivi vigenti.

I comportamenti etici aumentano la **buona reputazione** di Xenia Gestione Documentale s.r.l. quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- All'esterno, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- All'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

La Xenia Gestione Documentale s.r.l. richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

All'interno del presente Codice Etico e di Comportamento sono anche indicate le modalità operative di fatto utilizzate in azienda per la gestione della disciplina del lavoro e per la somministrazione di sanzioni disciplinari.

Destinatari e controlli

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della Xenia Gestione Documentale s.r.l. ovvero una relazione fiduciaria con la Xenia Gestione Documentale s.r.l., ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Xenia Gestione Documentale s.r.l. o di una sua eventuale unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I responsabili di ciascuna Direzione/Funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai Diretti Superiori.

La Direzione predispone, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora venga a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, adotta tutte le iniziative necessarie.

Per "Diretto Superiore" s'intende il soggetto formalmente sopra-ordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni dei clienti, intesi come committenti, e degli utenti, intesi come fruitori dei nostri servizi di Xenia Gestione Documentale S.r.l.

È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Doveri del personale

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori, i collaboratori, gli stagisti) sia all'interno che all'esterno della Xenia Gestione Documentale s.r.l. deve essere informata alle regole di **legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza** nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della Xenia Gestione Documentale s.r.l. viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, alla Direzione che a sua volta lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al Diretto Superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati.

Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Tutti i lavoratori in azienda devono usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'impresa. I lavoratori devono osservare le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipendono. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizi di qualsiasi natura o genere.

Inoltre i lavoratori non devono assumere dei comportamenti che possono arrecare un vantaggio all'azienda ma in violazione delle procedure operative aziendale o in violazione ad una qualsiasi norma vigente ed applicabile. I lavoratori nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni non devono in nessun caso esprimere delle posizioni, facendole passare per posizioni della Xenia Gestione Documentale s.r.l., senza avere ricevuto una delega da parte della direzione in tal senso.

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con diligenza ed eticità nel rispetto della mission sociale di Xenia Gestione Documentale.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi Diretti Superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività di conservazione, archiviazione e qualsiasi altro servizio erogato.

Nel caso in cui il personale della Xenia Gestione Documentale s.r.l. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo Diretto Superiore.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della Xenia Gestione Documentale s.r.l..

Il personale della Xenia Gestione Documentale s.r.l. che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

Il personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare sfiducia nella Xenia Gestione Documentale s.r.l. o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.

Possibili dubbi sui comportamenti da tenere

Il presente Codice non include tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dovere affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento da adottare:

- ✓ è legale e rispetta la finalità della norma?
- ✓ posso spiegarlo alla mia famiglia e ai miei amici?
- ✓ mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano o diffuso sui social media?

L'Organo di amministrazione è a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al presente Codice.

PRINCIPI GENERALI

La Società ha ritenuto necessario analizzare e formalizzare le regole ed i principi etici di comportamento che improntano le relazioni interne tra il personale ed esterne verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale.

Tali principi sono contenuti nel presente paragrafo.

Va ricordato in tal senso che la Xenia Gestione Documentale S.R.L.:

- **Considera i propri DIPENDENTI come una risorsa strategica**, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- **Considera i propri FORNITORI come partner**, non solo per la realizzazione delle attività Xenia Gestione documentale s.r.l. Ma anche per quanto riguarda la responsabilità amministrativa;
- **Considera i propri CLIENTI come elemento fondamentale del successo** della Xenia Gestione Documentale s.r.l. Lavorando per la loro soddisfazione.

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Xenia Gestione Documentale S.r.l. per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

A. Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e di Comportamento e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

B. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, e assicura inoltre che le informazioni ottenute solo per scopi aziendali legittimi, e non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto,

assicurando di garantirne la protezione, l'integrità e la riservatezza, in accordo con quanto prescritto dalle leggi applicabili e dalle procedure aziendali.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Il personale non diffonde senza alcun motivo o copia il contenuto di documenti della committente all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione del cliente e nell'ambito del servizio di archiviazione e conservazione erogato per il cliente.

C. Valore della persona

I dipendenti e i collaboratori di Xenia Gestione Documentale S.r.l. costituiscono per l'azienda un valore aggiunto da promuovere e difendere, al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto da Xenia Gestione Documentale S.r.l. stessa.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Xenia Gestione Documentale S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità, correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o collaboratore.

D. Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholders* della Società sono improntati a criteri di **correttezza, collaborazione, legalità, trasparenza, equità e onestà** in tutte le attività e con lo scopo di creare valore nel lungo termine per tutti gli stakeholder.

Il personale della Xenia Gestione Documentale s.r.l. deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Xenia Gestione Documentale s.r.l. e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti appalti concessi alla nostra Organizzazione.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori della Xenia Gestione Documentale svolgono la propria attività nell'interesse della Società stessa e non dovranno accettare doni, omaggi o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

E. Parità di genere

L'appartenenza di genere non può in nessun caso assumere rilevanza ai fini dell'assunzione delle decisioni aziendali, salvo che riguardino specificatamente l'uno o l'altro genere.

L'Organo dirigente e i suoi delegati si impegnano a promuovere la parità tra uomo e donna in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, formazione, promozione, retribuzione, disciplina e licenziamento, nonché all'esterno della propria organizzazione con l'obiettivo di privilegiare relazioni e rapporti commerciali con aziende e professionisti parimenti impegnati sui temi di inclusione e parità di genere.

È vietata ogni forma di violenza o anche solo molestia fisica, verbale o virtuale sui luoghi di lavoro.

F. Salute e sicurezza

La Società impegna alla tutela della salute ed alla prevenzione di ogni possibile infortunio sul luogo di lavoro.

Si impegna ad operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall'azienda con le parti interessate in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

Si impegna a mettere in atto metodologie, interventi che migliorino le condizioni di lavoro e l'ambiente lavorativo;

Identifica pericoli delle attività e valuta preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, per poter adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;

Sensibilizza i fornitori e le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

La Società apprezza, promuove e auspica la partecipazione e le opinioni sulle questioni di salute e sicurezza da parte di tutte le parti interessate, invitandole altresì a segnalare qualsiasi aspetto che possa mettere a rischio la sicurezza di un lavoratore o di una terza parte.

G. Diritti umani

Chiunque operi in Xenia Gestione Documentale o intrattenga rapporti con l'Organizzazione è tenuto al pieno rispetto dei diritti umani;

È vietata, in tutte le relazioni e in ogni procedura interna e/o esterna all'Organizzazione, ogni forma di discriminazione relativa alla razza, alla religione, al sesso, all'estrazione sociale o ad altri fattori;

È vietato l'utilizzo del lavoro minorile, del lavoro forzato e dello sfruttamento, ivi compreso il traffico di esseri umani, non solo all'interno dell'Organizzazione ma in tutti i processi afferenti all'intera catena del valore.

H. Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile, creando valore per gli stakeholder e per la collettività.

I. Trasparenza

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

L'attenzione nel fornire informazioni accurate, tempestive e complete si traduce per Xenia Gestione Documentale anche in un impegno costante alla **precisione nei libri contabili**. Ogni operazione e transazione effettuata in Xenia Gestione Documentale deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

L'azienda assicura sempre che tutti i documenti, inclusi rendiconti finanziari, reportistica non finanziaria, contratti e accordi, forniscano in maniera precisa una rappresentazione veritiera dei fatti.

Per questo:

- **Mantiene con chiarezza scritture contabili veritiere e corrette**, assicurando che nessun comportamento possa pregiudicare la trasparenza e la tracciabilità dell'informativa di bilancio e applicando idonei processi e controlli conservando un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti, per la ricostruzione accurata della stessa in ogni documento aziendale;
- **Non falsifica, omette o altera alcuna informazione**;
- È fatto **divieto**, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque **ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite** al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

J. Prevenzione della corruzione

La Società si impegna a garantire le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito delle attività aziendali. A tal fine, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e alla Legge n. 190 del 2012, Xenia adotta un proprio **"Piano di Prevenzione della Corruzione"** (che individua nella Parte Speciale "1" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società - "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), quale strumento per la definizione della propria strategia di contrasto del fenomeno corruttivo.

K. Tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad agire in modo sostenibile, minimizzando gli impatti ambientali e ottimizzando l'utilizzo delle risorse energetiche e naturali. Conduce le attività utilizzando le risorse in modo responsabile per non

compromettere i fabbisogni delle generazioni future, bensì creando valore per gli stakeholder e per la collettività.

L. Qualità

La Società s'impegna ad essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente agendo correttamente e offrendo prodotti e servizi quanto più innovativi possibile e di massima qualità a condizioni competitive.

M. Sicurezza delle informazioni e privacy

Xenia Gestione Documentale si impegna a:

- Garantire che i dati personali vengano trattati secondo i principi del GDPR;
- Garantire che le informazioni vengano tutelate e protette da accessi non autorizzati;
- Assicurare che siano mantenuti nel tempo i requisiti di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, e reperibilità** di informazioni e documenti tramite l'insieme di azioni di tutela che l'organizzazione ha attivato;
- Proteggere gli asset dell'organizzazione (beni e informazioni) da rischi e/o vulnerabilità esterne, interne, volontarie ed accidentali che possano compromettere l'immagine e la continuità aziendale;
- Istituire, mantenere e periodicamente testare il piano di Disaster Recovery e Business Continuity.

CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento delle proprie attività, tutti i Destinatari del Codice devono evitare situazioni nelle quali siano, anche solo potenzialmente, in conflitto di interessi con la Società.

Un conflitto di interessi si manifesta in tutte le situazioni da cui potrebbero scaturire comportamenti o decisioni, nell'ambito della propria attività lavorativa, idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per la Persona di Xenia Gestione Documentale o per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Determinano conflitto di interessi tutte quelle circostanze e tutte quelle attività nelle quali un destinatario:

- Persegua un interesse divergente, anche solo parzialmente, da quello della Società;
- Compia azioni che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- Non adempia esattamente alle funzioni e alle responsabilità inerenti al proprio ruolo.

L'interesse individuale può anche non rivestire carattere patrimoniale. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune fattispecie che costituiscono conflitto di interesse:

- L'esistenza - palese od occulta, diretta o indiretta – di interessi economici o finanziari del Destinatario - nonché di suoi parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente – in attività di fornitori o clienti;

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale, l'utilizzo di informazioni - da intendersi anche come conoscenza di opportunità di affari - acquisite nello svolgimento della propria attività, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- Lo svolgimento di una qualsiasi attività lavorativa (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori e/o terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- La conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Società che abbiano come controparte familiari o soci di un Dirigente o di un dipendente, capace di influenzare l'andamento del procedimento;
- L'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o Aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con la Società;
- La proposta di assunzione o di promozione, effettuata direttamente da un Dirigente, di un proprio familiare o di una persona con la quale abbia una relazione personale.

Qualsiasi Destinatario che si trovi in una situazione di conflitto di interessi con la Società – anche solo potenzialmente – deve informare tempestivamente per iscritto la Direzione ed astenersi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

A sua volta, la Direzione:

- Individua le soluzioni più idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza nello svolgimento dell'attività e le propone alle Funzioni competenti;
- Trasmette per iscritto, agli interessati – e per conoscenza al suo referente - le decisioni conseguentemente adottate, di concerto con la Funzioni competenti.

TUTELA DEI LAVORATORI, DEL PATRIMONIO E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di funzione è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

La società si impegna a garantire, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti adottando tutte le misure necessarie.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

Rapporti con gli Utenti

A. Uguaglianza ed imparzialità di trattamento

La Società si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

B. Continuità

La Società si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, Xenia Gestione Documentale si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

C. Partecipazione, cortesia e trasparenza

La Società si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

D. Efficienza ed efficacia

La Società ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

E. Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

La Società pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

Rapporti con i clienti e committenti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della Xenia Gestione Documentale S.R.L. di:

- Improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- Fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- Fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti Xenia Gestione Documentale si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza sul lavoro, sicurezza delle informazioni e qualità del servizio.

Rapporti con i Fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partner commerciali a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dipendenti della Società devono:

- Osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partners;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori e dei partners nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- Osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con fornitori e partner;
- Evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I processi di acquisto, sono improntati alla ricerca - a parità di condizioni - del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine della Società stessa. In ogni caso devono essere rispettati i principi di legge stabiliti in materia.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- Denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- Regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che il personale della Xenia Gestione Documentale intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- I rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- È fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio della Xenia Gestione Documentale;
- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Autorità pubbliche di vigilanza

Xenia Gestione Documentale s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

È fatto divieto ai soggetti incaricati da Xenia Gestione Documentale di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

È, altresì, fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

Rapporti con gli Organi di informazione e rappresentanza

I rapporti dell'Azienda con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e devono essere svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

In coerenza con il principio di “zero tolerance” l’azienda vieta e contrasta ogni forma di corruzione a favore di chiunque, senza alcuna eccezione, a tal fine ha adottato regole e controlli per prevenire e contrastare il rischio corruzione nello svolgimento delle attività.

La corruzione, oltre ad essere un fenomeno illegale, frena lo sviluppo economico, mina le attività commerciali legittime, distorce la concorrenza leale, distrugge la reputazione dell’azienda ed esporre le società e gli individui a un rischio elevato.

Per questo:

- È vietato offrire, promettere, accettare in nessun caso vantaggi economici o altre utilità allo scopo di velocizzare, favorire o facilitare lo svolgimento di un’attività in modo improprio;
- Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti dalla Società;
- Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il diretto superiore che valuterà le azioni da intraprendere;
- È vietato espressamente offrire, accettare qualsiasi forma di omaggi o ospitalità che possa essere interpretata da un osservatore terzo e imparziale come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia professionale, o comunque volta ad influenzare in modo improprio una decisione o attività. XGD in ogni caso accerta l’affidabilità etica e reputazionale dei potenziali business partner, verificando preliminarmente tutte le controparti chiedendo loro di impegnarsi a condividere e rispettare i principi in materia anti-corruzione;
- Se una situazione sembra sospetta, è fatto obbligo di informare immediatamente il proprio responsabile.

SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E VIOLAZIONE DEL CODICE

L’osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento e degli strumenti normativi aziendali deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte. Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e

fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di funzione della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- Contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- Custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle funzioni aziendali competenti.

Sanzioni disciplinari

Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

In caso di accertata infrazione Xenia Gestione Documentale adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

Il sistema sanzionatorio in materia lavorativa segue le regole definite sui CCNL applicati. In particolare tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare le norme disciplinari indicate nelle procedure aziendali e nelle istruzioni operative, al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio, precisando che l'eventuale loro inosservanza, e di quelle contenute nei C.C.N.L. in vigore, comporterà l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, così come previste dagli articoli dei contratti applicati. Le sanzioni previste sono:

I. Richiamo verbale – Avviene contestualmente alla contestazione della violazione;
II. Ammonizione scritta – Viene notificata dopo richiami non risolti o in base alla gravità della violazione. Chi riceve un'ammonizione scritta, ha l'obbligo di rispondere entro un termine predefinito e specificando le eventuali cause che hanno portato alla violazione;
III. Multe fino ad un numero determinato di ore di retribuzione base – Viene corrisposta se l'ammonizione scritta non ha avuto riscontro positivo;

IV. Sospensione dal lavoro con decurtazione dello stipendio di fatto fino ad un numero di giorni determinato – Viene applicata in caso di reiterazione della violazione;

V. Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo – Viene applicato nei casi previsti dai C.C.N.L. vigenti.

Per tutti gli altri destinatari del Codice Etico e di Comportamento, in caso di violazione dei principi e dei contenuti del Codice stesso saranno attivati i rimedi contrattuali previsti ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

WHISTLEBLOWING E SISTEMA DI SEGNALAZIONE

Tutti coloro che vengono a conoscenza di condotte illecite o deviazioni rispetto a quanto definito dal presente Codice Etico e di Comportamento devono segnalare secondo le modalità di seguito riportate all'Organismo di Vigilanza e/o alla funzione di prevenzione della corruzione tali condotte. Xenia Gestione Documentale, la funzione di prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, in quanto destinatario della segnalazione sono tenuti al mantenimento della riservatezza sull'identità del segnalante e vietano ogni forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

Xenia Gestione Documentale ha disciplinato la gestione delle segnalazioni stesse e la relativa tutela dei soggetti all'interno del proprio sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito XGD si impegna a:

- rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing (segnalazione), quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni;
- evitare che i soggetti, venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro con XGD, o di situazioni che possono compromettere la corretta gestione etica della nostra organizzazione, omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- garantire la massima riservatezza e la completa protezione degli autori delle segnalazioni (c.d. whistleblowers).

Chiunque intenda segnalare violazioni del sistema di gestione di prevenzione della corruzione adottato, del presente Codice Etico e di Comportamento, del modello Organizzativo ex art. 6 Del D.l.gs 231/2001 può effettuare la segnalazione:

- Se possibile, al proprio Responsabile, utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto;
- Tramite la casella di posta elettronica alla mail Odv@xeniaglobalservices.it per quel che riguarda condotte illecite, condotte difformi del Codice Etico e di Comportamento ed ogni condotta che possa portare al compimento di uno dei reati previsti dal D.l.gs 231/2001;

- Tramite la casella di posta prevenzione_corruzione@xeniadoc.it per quel che riguarda ogni violazione del presente Codice Etico e di Comportamento o qualsiasi deviazione rispetto allo standard internazionale ISO 37001;
- Attraverso una busta chiusa e sigillata riportante la dicitura "DA CONSEGNARE CHIUSA E SIGILLATA ALL'ODV DI XENIA GESTIONE DOCUMENTALE S.R.L." oppure "DA CONSEGNARE CHIUSA E SIGILLATA ALLA FUNZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI XENIA GESTIONE DOCUMENTALE S.R.L." da collocare presso la buca delle lettere della sede di Xenia Gestione Documentale S.r.l. o spedire via posta all'indirizzo:

Xenia Gestione Documentale S.r.l.

Via Acicastello 71 – 95021 Aci Castello (CT)

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Tutto il personale aziendale, i consulenti incaricati Xenia Gestione Documentale s.r.l., i fornitori dell'azienda devono attenersi altresì alle seguenti regole definite nel rispetto del comportamento etico dell'azienda:

- Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse con la Xenia Gestione Documentale o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Xenia Gestione Documentale S.R.L..
- Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Xenia Gestione Documentale S.R.L., se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.
- I dipendenti della Xenia Gestione Documentale S.R.L. devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Xenia Gestione Documentale S.R.L., nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.
- Ogni dipendente si deve impegnare a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

PUBBLICITÀ E AGGIORNAMENTO

Copia del presente Codice è resa disponibile a tutto il personale della Xenia Gestione Documentale s.r.l., in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso.

Il presente documento è portato a conoscenza mediante, pubblicazione sugli strumenti informatici aziendali e sul sito web della Società, ed è oggetto di informazione, formazione e sensibilizzazione continua.

L'adozione e l'aggiornamento del presente documento spetta alla funzione di prevenzione della Corruzione, dietro riesame e verifica dell'Organismo di Vigilanza, che è anche garante dell'attuazione e del controllo sull'osservanza del presente Codice.

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali Xenia Gestione Documentale si riconosce. Poiché XGD e i contesti in cui essa opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento nel tempo.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza e a segnalare all'Organo di amministrazione le criticità e le opportunità di miglioramento riscontrate nell'osservanza delle relative previsioni.

FABIO
MASSIMO
CUTULI
26.10.2026
10:42:04
GMT+01:00