PROSPETTIVE HI-TECH SRL
info@prospettivehitech.com
pht@hitechmail.it
www.prospettivehitech.com

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

PROSPETTIVE HI-TECH S.R.L.

Versione 1 – Anno 2026

Indice

1. **Premessa**
2. **Destinatari e ambito di applicazione**
3. **Principi etici fondamentali**
    - 3.1 Legalità
    - 3.2 Onestà, correttezza e lealtà
    - 3.3 Integrità
    - 3.4 Trasparenza
    - 3.5 Riservatezza e tutela dei dati
    - 3.6 Dignità della persona e pari opportunità
4. **Rapporti di lavoro e ambiente di lavoro**
5. **Conflitto di interessi**
6. **Regali, omaggi e utilità**
7. **Rapporti con clienti, fornitori e partner**
8. **Utilizzo dei beni aziendali**
9. **Segnalazione di comportamenti non conformi**
10. **Sistema disciplinare**
11. **Diffusione, pubblicazione e aggiornamento del Codice**
12. **Controlli e monitoraggio**
13. **Disposizioni finali**

1. Premessa

Prospettive Hi-Tech S.r.l. (di seguito anche la "Società" o "PHT") riconosce l'importanza di operare secondo principi di correttezza, legalità, trasparenza e responsabilità, rispetto della persona, nella consapevolezza che tali valori rappresentano un elemento essenziale per lo sviluppo dell'attività aziendale e per il consolidamento della fiducia di clienti, fornitori, collaboratori e, più in generale, di tutti i soggetti con cui la Società entra in relazione, e per la creazione di valore nel tempo.

Il presente **Codice Etico e di Condotta** (di seguito il "Codice") definisce i valori, i principi e le regole di comportamento che ispirano l'azione della Società, cui devono attenersi l'Amministratore Unico, i dipendenti e tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse di Prospettive Hi-Tech S.r.l.

Il Codice costituisce uno strumento di indirizzo e di riferimento per le decisioni e i comportamenti quotidiani, volto a promuovere una cultura aziendale improntata al rispetto delle persone, delle regole e del mercato.

Il Codice integra e non sostituisce le disposizioni normative vigenti, i contratti di lavoro, il CCNL Commercio e le eventuali procedure interne.

2. Destinatari e ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i soggetti che operano per conto o nell'interesse di PHT, e in particolare a:

- Amministratore Unico;
- Dipendenti, a qualsiasi livello e con qualsiasi tipologia contrattuale;
- collaboratori, consulenti e professionisti esterni;
- fornitori, partner commerciali e altri soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, conformare i propri comportamenti ai principi in esso contenuti, collaborare affinché tali principi siano effettivamente applicati.

3. Principi etici fondamentali

3.1 Legalità

La Società opera nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative vigenti, nazionali ed europee.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare comportamenti contrari alla legge.

3.2 Onestà, correttezza e lealtà

Ogni attività deve essere svolta con onestà, correttezza e lealtà nei confronti di PHT, dei colleghi, dei clienti, dei fornitori e di tutti i terzi.

Sono vietati comportamenti ingannevoli, scorretti, opportunistici o tali da compromettere l'affidabilità e la reputazione della Società.

I rapporti interni ed esterni devono essere improntati alla collaborazione, al rispetto reciproco e alla buona fede.

3.3 Integrità

La Società rifiuta qualsiasi comportamento contrario all'integrità morale e professionale, incluse pratiche corruttive, favoritismi o condotte idonee a compromettere la fiducia degli stakeholder.

3.4 Trasparenza

La Società si impegna a fornire informazioni chiare, veritiere, complete e comprensibili sia all'interno che verso l'esterno, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità assegnate.

3.5 Riservatezza e tutela dei dati

La Società tutela la riservatezza delle informazioni aziendali e dei dati personali trattati, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I destinatari sono tenuti a:

- non divulgare informazioni riservate;
- utilizzare le informazioni esclusivamente per finalità lavorative;
- adottare comportamenti idonei a prevenire accessi non autorizzati o utilizzi impropri.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.

3.6 Dignità della persona e pari opportunità

La Società riconosce e tutela la dignità e il valore di ogni persona e promuove un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e improntato al rispetto reciproco.

È vietata qualsiasi forma di:

- discriminazione;
- molestia morale o sessuale;
- abuso;
- comportamento offensivo o lesivo della dignità personale;
- atti di violenza psicologica o di isolamento lavorativo.

La Società ripudia il lavoro minorile e qualsiasi forma di sfruttamento.

4. Rapporti di lavoro e ambiente di lavoro

Prospettive Hi-Tech S.r.l. applica il **CCNL Commercio** e gestisce i rapporti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei lavoratori.

La Società:

- valorizza le competenze e il merito;
- favorisce la crescita professionale dei dipendenti;
- garantisce condizioni di lavoro sicure e salubri;
- promuove un clima di collaborazione e rispetto reciproco;
- contrasta ogni forma di lavoro irregolare o sfruttamento.

È vietato svolgere l'attività lavorativa sotto l'effetto di alcol, sostanze stupefacenti o altre sostanze che possano comprometterne la sicurezza e l'efficacia.

5. Conflitto di interessi

I destinatari devono evitare situazioni in cui interessi personali o familiari possano interferire, anche solo potenzialmente, con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, costituiscono situazioni di conflitto di interessi:

- l'utilizzo della propria posizione aziendale per ottenere vantaggi personali;
- rapporti lavorativi o commerciali con concorrenti, clienti o fornitori, senza autorizzazione;
- interessi economici personali in soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere comunicata tempestivamente al Direttore Generale (Referente Etico) o, in alternativa, l'Amministratore Unico.

6. Regali, omaggi e utilità

Non è consentito offrire o ricevere regali, denaro o altre utilità che possano influenzare, o apparire idonei a influenzare, l'imparzialità delle decisioni aziendali.

Sono ammessi esclusivamente omaggi di **modico valore (indicativamente 200 €)**, riconducibili a normali pratiche di cortesia commerciale.

Chi riceva richieste indebite o offerte non conformi al presente Codice è tenuto a rifiutare e a informare il Direttore Generale (Referente Etico) o, in alternativa, l'Amministratore Unico

7. Rapporti con clienti, fornitori e partner

La Società impronta i rapporti con clienti, fornitori e partner ai principi di:

- correttezza;
- professionalità;
- trasparenza;
- concorrenza leale.

La Società riconosce il valore della concorrenza leale e opera nel rispetto delle regole del mercato, astenendosi da comportamenti scorretti o denigratori nei confronti dei concorrenti.

I destinatari devono:

- fornire informazioni chiari, veritiere e complete;
- rispettare gli impegni contrattuali;

• tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite.

La selezione dei fornitori e dei partner avviene sulla base di criteri oggettivi, quali qualità, affidabilità, competenza e convenienza economica.

8. Utilizzo dei beni aziendali

I beni aziendali, materiali e immateriali, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e in modo conforme agli interessi della Società.

Ogni destinatario è responsabile della corretta conservazione e dell'uso appropriato delle risorse affidate, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza:

- attivare blocco schermo, PIN/password robuste e aggiornamenti automatici;
- utilizzare solo strumenti e app approvate;
- conservare file e backup in cartelle aziendali predefinite (no dispositivi personali non protetti);
- in caso di furto/smarrimento dispositivo o sospetto attacco, informare subito il Direttore Generale (Referente Etico).

9. Segnalazione di comportamenti non conformi

La Società incoraggia la segnalazione responsabile di comportamenti contrari al presente Codice o alla normativa vigente.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta direttamente al Direttore Generale (Referente Etico) o, in alternativa, l'Amministratore Unico.

La Società garantisce:

- la riservatezza del segnalante;
- l'assenza di ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede.

Le segnalazioni infondate o effettuate con dolo o colpa grave non sono tollerate.

10. Sistema disciplinare

Il rispetto del presente Codice costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti.

L'inosservanza delle disposizioni del Codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal **CCNL Commercio**, dalla normativa vigente e dallo Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni sono commisurate alla gravità della violazione.

11. Diffusione, pubblicazione e aggiornamento del Codice

Il Codice Etico:

- è consegnato a tutti i dipendenti;
- è reso disponibile sul sito internet di PHT;
- è portato a conoscenza di collaboratori e partner.

La Società si riserva di aggiornare il Codice al fine di adeguarlo a evoluzioni normative o organizzative.

12. Controlli e monitoraggio

Il Direttore Generale (Referente Etico) o, in alternativa, l'Amministratore Unico verifica periodicamente l'applicazione del Codice e ne cura l'aggiornamento, anche in funzione di eventuali modifiche normative o organizzative.

13. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.
In caso di conflitto tra le disposizioni del Codice e altre disposizioni interne, prevalgono i principi del presente Codice.

Ogni situazione di conflitto, anche potenziale, deve essere comunicata tempestivamente al **Direttore Generale (Referente Etico)**.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale o vi sia anche solo il sospetto di un suo coinvolgimento, la comunicazione deve essere indirizzata all'**Amministratore Unico**.