

I NOSTRI PRINCIPI ETICI

Lealtà, correttezza, onestà, trasparenza e assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti sono i valori più importanti per EASY SERVIZI che con impegno e costanza cerca di trasmettere a tutti i destinatari, sia dipendenti che soci in affari.

L'azienda preserva la sua integrità in termini di prevenzione e lotta alla corruzione.

EASY SERVIZI Srl fa pervenire a tutte le parti interessate le regole generali dell'azienda formalizzate nel Codice Etico.

<p>Codice anti-corruzione</p> <p>Il Codice esprime l'insieme dei diritti, dei doveri, e delle responsabilità di EASY SERVIZI Srl nei confronti di tutte le Parti Interessate rilevanti; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e orientano i comportamenti di EASY SERVIZI SRL</p> <p>Sono obbligati all'osservanza del presente Codice i seguenti Soggetti (Destinatari):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico; • Dipendenti e/o collaboratori di EASY SERVIZI SRL, sia essi dirigenti, impiegati, operai o lavoratori autonomi; • La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione • I Soci in Affari e tutti Coloro che a vario titolo (Fornitori, Prestatori di servizi, Consulenti, ecc.), hanno o progettano di avere un qualsiasi rapporto commerciale con EASY SERVIZI SRL <p>I destinatari, come sopra individuati, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.</p>	<p>Rispetto delle norme</p> <p>EASY SERVIZI riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività, ed esorta i propri collaboratori al rispetto del presente Codice, della legge, della normativa vigente e dei regolamenti specifici e/o delle procedure aziendali.</p> <p>La EASY SERVIZI SRL non giustifica alcun comportamento contrario a tale principio, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo quanto previsto dal proprio Sistema disciplinare.</p> <p>La EASY SERVIZI Srl previene, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti, il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.</p> <p>Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, deve essere evitato e, se in corso, sospeso; con contestuale obbligo di tempestivo segnalazione alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, incaricata di valutarla e di proporre, all'Amministratore, l'adozione di quanto previsto dal Sistema disciplinare.</p>
<p>Il valore della reputazione</p> <p>La buona reputazione è per EASY SERVIZI Srl una risorsa essenziale, anche perché favorisce, la fidelizzazione dei Clienti, l'attrazione delle migliori Risorse Umane, la piena collaborazione dei Fornitori, l'affidabilità verso i Creditori.</p> <p>Imparzialità</p> <p>Nello svolgimento della propria attività EASY SERVIZI si astiene dal creare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, istituzioni, clienti. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, nel rispetto della vigente normativa e del Codice</p>	<p>Partecipazione e reciprocità</p> <p>EASY SERVIZI SRL riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.</p> <p>Per questo motivo diffonde al suo interno ed all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo ed al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.</p> <p>In tale ottica partecipativa la EASY SERVIZI Srl considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del Codice, un requisito essenziale affinché possa aver luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli Stakeholder.</p>
<p>Correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti:</p> <p>i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza, impegnandosi a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.</p>	<p>Gestione delle attività:</p> <p>nella gestione di qualsiasi attività si devono impedire situazioni ove i soggetti coinvolti sono o possono apparire in conflitto d'interesse. Infatti il destinatario che si viene a trovare in tale situazione deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico (nonché la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione).</p>
<p>Trasparenza e completezza delle informazioni:</p> <p>EASY SERVIZI Srl richiede a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie dell'azienda, di agire secondo criteri improntati sulla legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione sull'uso di esse. I destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni della contabilità o nella relativa documentazione, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.</p>	<p>Utilizzo informazioni e riservatezza:</p> <p>tutte le informazioni che non sono di dominio pubblico relative alle attività e agli affari della EASY SERVIZI SRL, di cui un destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, o comunque, del rapporto di amministrazione e/o lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di cui è addetto. I destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.</p>
<p>Rapporto con i Soci in Affari</p> <p>EASY SERVIZI Srl valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale.</p> <p>In funzione di tale scopo EASY SERVIZI Srl promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute. EASY SERVIZI SRL, inoltre, incentiva la sensibilizzazione delle proprie risorse circa la prevenzione della corruzione.</p>	<p>Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità:</p> <p>nella gestione e formalizzazione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, EASY SERVIZI Srl si impegna in modo tale che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni tipo di abuso.</p>
<p>Principio di Lealtà e Fedeltà</p> <p>La Società mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con i Destinatari e questo comporta il divieto per ogni dipendente di assumere occupazione con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi che siano incompatibili con l'attività svolta dalla Società senza la preventiva autorizzazione scritta della Società stessa ed il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.</p>	<p>Prevenzione della corruzione</p> <p>EASY SERVIZI Srl s'impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.</p> <p>A tal riguardo EASY SERVIZI Srl non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a favore e/o da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società e/o ad altri soggetti coinvolti. E' invece consentito accettare od offrire doni che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia</p>

Easy Servizi, vuole instaurare e consolidare rapporti positivi con tutti i diversi stakeholder, nel rispetto delle leggi, dei propri Valori, della propria Missione e dei principi etici di riferimento. Si riserva di interrompere qualsiasi relazione o di tutelarsi nelle sedi e nelle modalità previste dal legislatore nel caso in cui qualunque stakeholder non rispetti tale linea. Gestire ogni rapporto nella massima trasparenza, correttezza, lealtà consente di trarre dallo stesso le massime opportunità di crescita reciproca e della collettività al contempo.

Criteri di Condotta

Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe e procure deve essere caratterizzato al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, e per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui l'Azienda attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Sistema di deleghe e procure

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono le seguenti:

- Tutti coloro che intrattengono, per conto di EASY SERVIZI SRL, rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale;
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- Al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- La procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento);
- A ciascun procura che comporti il potere di rappresentanza dell'azienda nei confronti di terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;

Le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate

Omaggi e spese di rappresentanza

Per quanto riguarda regali, omaggi e spese di rappresentanza EASY SERVIZI Srl si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle Aziende o degli Enti con cui ha rapporti. In particolare, qualsiasi omaggio o utilità:

- **Non deve prevedere l'uso di denaro contante.**
- Deve essere compiuto in relazione ad attività commerciali.
- Non deve eccedere, per quanto riguarda gli omaggi, il valore di **euro 50,00** complessivo nell'anno solare, che può comprendere un singolo omaggio o più omaggi di valore massimo pari a **euro 50,00**
- È vietato, per qualsiasi valore, nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- È autorizzato da soggetti formalmente delegati.
- È adeguatamente documentato e registrato sul modello predisposto.

Chiunque all'interno della Società, destinatario del presente documento anti-corruzione, riceva un omaggio non previsto e/o di valore superiore a **euro 50,00** deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico secondo l'organigramma vigente, indicando la data, il nome dell'offerente l'istituzione pubblica o privata di appartenenza e il presunto valore dell'omaggio.

Per quanto riguarda le spese di rappresentanza:

- Sono sostenute da chi ha la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget previsto e congrue rispetto alle necessità.
- Devono essere adeguatamente documentate e registrate sul modello predisposto.

Le spese e gli omaggi sostenuti devono essere indicati in modo veritiero nella contabilità della Società.

Comunicazioni all'esterno

I rapporti con la stampa e i Soci in affari saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate. I destinatari, sprovvisti dei relativi poteri, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte.

La comunicazione di EASY SERVIZI Srl verso i suoi soci in affari:

- È improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi;
- Rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- È realizzata con chiarezza e trasparenza, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

Contratti e comunicazioni con i clienti

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori di EASY SERVIZI Srl nei confronti della Clientela ed Utente è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia.

I contratti e le comunicazioni ai Clienti ed Utenti di EASY SERVIZI Srl devono essere:

- Chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dai Soci in affari;
- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- Completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

Scopo e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

- EASY SERVIZI Srl comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:
- Eventuali modifiche al contratto;
- Eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- Esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

L'Azienda provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Rapporti con le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di EASY SERVIZI SRL, a rispondere a richieste formali e ad atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per EASY SERVIZI SRL.

EASY SERVIZI Srl dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato. La funzione competente di EASY SERVIZI Srl dà le linee guida in materia di politica della concorrenza. L'azienda non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

Relazioni con la collettività

EASY SERVIZI Srl non finanzia partiti e associazioni con finalità politiche, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge.

È, tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- Finalità riconducibile all'oggetto sociale di EASY SERVIZI SRL;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- Espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di EASY SERVIZI SRL.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali, evitando qualsiasi forma di conflitto di interessi, e/o permettendo qualsiasi vantaggio futuro, determinando quindi una circostanza di reato corruttivo. EASY SERVIZI Srl adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. È vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare o comunque non prevista nella normativa in materia.

Assunzione del personale

All'atto di costituzione del rapporto di lavoro EASY SERVIZI Srl ha stabilito le informazioni che devono essere presentate al Dipendente e/o al Collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette:

- Caratteristiche dell'incarico e/o mansione da svolgere;
- Elementi normativi e retributivi, regolati dal contratto collettivo nazionale e/o i criteri di determinazione del compenso;
- Norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa da svolgere;
- Contenuti del Codice Etico di EASY SERVIZI Srl tramite consegna di un suo estratto.

Sviluppo del personale

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro viene salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove è possibile, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. In caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, e in relazione alla prevenzione del rischio corruzione, il Dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e alle competenze possedute,

Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che EASY SERVIZI Srl richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono inoltre il divieto di comunicare o diffondere (salvo le ipotesi previste dalla legge) i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

Prevenzione della corruzione

Tutti i destinatari del presente Codice, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta ed applica quanto previsto nel presente Codice, offre la propria collaborazione alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della corruzione, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori di EASY SERVIZI Srl sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dei propri incarichi. Infatti nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che ne valuta l'effettiva sussistenza.

Tutela del Patrimonio Aziendale

Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate.

I principali obblighi in capo ai Destinatari in relazione all'uso dei beni aziendali sono:

- operare con la massima diligenza ed attenersi alle procedure operative in essere per l'uso e la tutela di risorse e beni aziendali;
- astenersi da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o comunque, in contrasto con l'interesse della Società stessa o che possano arrecare offesa alla persona;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei Sistemi Informatici della Società.

Controllo interno

La EASY SERVIZI Srl si è dotata di un sistema di controllo interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale sistema consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente

gli errori, le frodi, e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela ai soci e a tutti i soggetti che interagiscono con EASY SERVIZI SRL

Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione è nominata dall'Alta Direzione.

Sono assegnati alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione i seguenti compiti e responsabilità:

- Dare piena attuazione al sistema di gestione in conformità alla UNI ISO 37001,
- Verificarne la reale capacità, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la corruzione,
- Esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico,
- Attivare procedure di controllo e ricognizioni dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del Contesto aziendale,
- Promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Sistema gestionale e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso (istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti);
- Promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del sistema gestionale e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento dello stesso,
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni e le segnalazioni rilevanti in ordine al rispetto del sistema gestionale,
- Prendere decisioni in materia di violazioni di significativa rilevanza, anche su segnalazione,
- Valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standard e delle procedure del Sistema gestionale organizzativo idoneo a prevenire reati.

Per lo svolgimento dei descritti compiti la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione gode ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali. Inoltre ha il potere di chiedere all'Alta Direzione nonché ad ogni destinatario di EASY SERVIZI SRL, notizie, informazioni, e documenti inerenti l'attività svolta, ed altresì, il potere di chiedere l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico.

Violazioni del codice etico

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e / o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti da EASY SERVIZI SRL, verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Sistema disciplinare, che forma parte integrante del Sistema gestionale organizzativo di EASY SERVIZI SRL.

Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza dei soci in affari interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di EASY SERVIZI SRL, la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni della Funzione di conformità di prevenzione della corruzione, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, l'adesione ai principi è sottoscritta attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Segnalazioni alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

EASY SERVIZI Srl ritiene fondamentale il contributo del proprio staff per far emergere qualsiasi situazione anche potenziale di corruzione, o qualsiasi altro reato. In accordo con quanto previsto anche dalle recenti regolamentazioni sui whistleblowing, è concessa anche la segnalazione di atti corruttivi, tentati presunti ed effettivi anche in forma anonima.

Ciascun destinatario ha l'obbligo di riferire alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione notizie relative alla commissione di reati all'interno dell'Azienda, nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal sistema gestionale organizzativo.

Oggetto e contenuto della segnalazione

Il D.lgs. 231/01 fa riferimento a: (i) "segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti" ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti" o a (ii) "violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente".

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano ragionevoli e sinceri sospetti relativi a possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano minacciare clienti, colleghi, stakeholders, il pubblico in generale o la reputazione della società.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che:

- Possano integrare reati e siano passibili di sanzioni amministrative o penali, anche nei confronti della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- Siano poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 o di altre disposizioni o procedure aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Siano suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla Società o ai soci/azionisti;
- Siano suscettibili di arrecare un danno ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

La segnalazione non può riguardare, invece, (1) le mere voci o i "sentito dire"; (2) le rimostranze/ricieste/rivendicazioni/istanze di carattere personale del segnalante. Le segnalazioni devono riguardare solo fatti, di cui il segnalante sia giunto a conoscenza diretta in ragione delle funzioni di lavoro svolto.

La segnalazione dovrebbe contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della comunicazione, onde consentire alla Società di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, la segnalazione dovrebbe preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la Segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

In sintesi, le segnalazioni, per essere prese in considerazione, devono essere adeguatamente circostanziate e corroborate come dice la legge da "elementi di fatto precisi e concordanti." (art. 2. *bis* c.1 D.Lgs. 231/01). Dove sono precisi gli indizi (certi) non generici e non suscettibili di interpretazione diversa altrettanto verosimile, perciò non equivoci; "concordanti" sono invece quelli che non contrastano tra loro e, più ancora, con altri dati o elementi certi ovvero più indizi confluiscono nella medesima direzione.

La garanzia di riservatezza prevista dalla legge presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. In sostanza, la ratio della norma è di obbligare le organizzazioni ad assicurare la tutela del segnalante, mantenendo riservata la sua identità, ma ciò presuppone che le segnalazioni provengano da soggetti individuabili e riconoscibili. E' altresì vero che i sistemi internazionali di whistleblowing più evoluti annoverano la **possibilità di effettuare anche segnalazioni anonime**, per infondere quel clima di fiducia che permette di vincere la diffidenza che normalmente aleggia in coloro che, pur avendo preso contezza di un comportamento illecito, decidano di non segnalarlo per timore di possibili ritorsioni che possano incidere sulla propria carriera professionale.

Per questo motivo, EASY Servizi **ha deciso di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime**, ove queste siano comunque adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

E' importante che i segnalanti anonimi siano consci del fatto che:

- le loro segnalazioni potrebbero comportare per Easy Servizi maggiori difficoltà di accertamento, potendo essere più complicato per l'ente instaurare un contatto con il segnalante anonimo e chiedere, ove necessario, la sua collaborazione o fornire un riscontro sull'andamento della verifica della segnalazione;
- non è possibile per Easy Servizi, in assenza di dati che possano aiutare a determinare l'identità del segnalante, porre in essere tutti gli strumenti di tutela previsti in caso di segnalazioni confidenziali.

I canali di segnalazione

I canali di comunicazione predisposti dalla EASY SERVIZI Srl per favorire l'inoltro delle segnalazioni sono:

- Posta elettronica segnalazioni@easyservizi.it
- Posta ordinaria: [Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione c/o EASY SERVIZI Srl](#) , - CASORIA (NA) VIA SAN SALVATORE 6

In alternativa a tali canali di comunicazione, i Soci in affari di EASY SERVIZI Srl sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico alla Funzione di Conformità per lo Prevenzione della Corruzione, la quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della società o delle persone coinvolte.

L'Assemblea dei Soci/ Amministratore Unico di EASY SERVIZI Srl è tenuta a dare piena informazione alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione sulle questioni che rientrano nelle sue competenze.