

Codice etico Deerns



1 Introduzione

In Deerns siamo fermamente impegnati a perseguire la qualità e l'integrità. Questa dedizione è essenziale per affrontare le responsabilità verso i colleghi, i clienti e la comunità.

Il nostro Codice Etico descrive i principi della condotta etica aziendale basata sui Valori Fondamentali Deerns e il nostro impegno descritto nel Deerns Covenant.

Il Codice Etico fornisce una guida per i comportamenti e le azioni, e si applica alle attività quotidiane di tutti i membri del team Deerns.

2 Valori Fondamentali di Deerns

Deerns rispetta e mette in atto cinque Valori Fondamentali, sintetizzati nell'acronimo CEDRIC. I nostri Valori Fondamentali influenzano la nostra cultura, definiscono il carattere della nostra azienda e si esprimono nel nostro comportamento quotidiano.

Competence (Competenza): operiamo nell'interesse dei nostri clienti offrendo qualità nel lavoro che facciamo. Siamo impegnati a mantenere e sviluppare le nostre competenze come ingegneri, consulenti e project manager nelle attività di reclutamento, verifica delle performance, formazione e sviluppo, meccanismi e procedure di controllo, sistemi di supporto.

Entrepreneurship (Imprenditorialità): come fornitori di servizi professionali, i nostri consulenti senior, i manager e i project manager sono le nostre prime risorse di vendita che possono convincere i potenziali clienti dei vantaggi che si ottengono lavorando con Deerns. Inoltre, ogni singolo membro dello staff contribuirà all'accrescimento del valore della nostra azienda e della nostra qualità mostrando spirito imprenditoriale – per esempio, attraverso la volontà di ricerca di nuovi e migliori metodi di lavoro, prendendosi responsabilità e mutuando conoscenze da ambiti differenti.

Design Reputation (Reputazione): investiamo nelle relazioni a lungo termine con i nostri clienti e facciamo quanto necessario per proteggere e mantenere alta la nostra reputazione di società altamente qualificata ed efficiente, il cui gruppo di progettazione è composto da persone fortemente collaborative. Mettiamo al primo posto valori come la soddisfazione a lungo termine del cliente piuttosto che guadagni a breve termine e diamo il massimo per rendere i clienti soddisfatti dei nostri servizi.

Integrity (Integrità): ci comportiamo in maniera eticamente responsabile verso i clienti, i partner di progetto e i sub-contractors. Lavoriamo solo nell'interesse del cliente, rispettando esigenze e codici societari, e contribuendo all'adozione di soluzioni sostenibili.

Cooperation (Collaborazione): parte del valore aggiunto a beneficio dei nostri clienti sta nell'effettiva ed efficiente collaborazione con i partner di progetto. Nei confronti dei nostri colleghi ci comportiamo in maniera professionale come leali membri e leader del team di lavoro, fornendo loro quanto necessario attraverso le nostre conoscenze, esperienze ed insegnamenti. Il libero scambio di conoscenze tecniche, le informazioni inerenti lo staff e il mercato sono la pietra miliare del successo ottenuto come One Firm.

2.1 Deerns Covenant

Il Deerns Covenant è un accordo reciproco basato sui Valori Fondamentali descritti in precedenza, che riguarda il modo in cui ci impegniamo:

- a comportarci verso i colleghi;

- a comportarci verso i clienti e i partner;
- ad adottare uno stile manageriale.

Nello svolgimento delle attività quotidiane:

- manteniamo gli impegni presi e supportiamo attivamente i nostri colleghi nel fare lo stesso;
- l'interesse dell'azienda ha precedenza sull'interesse del singolo N.O., che viene ancora prima dell'interesse dell'individuo stesso;
- quando riscontriamo problemi o rischi, informiamo i nostri responsabili e ci concentriamo sulla soluzione, non sull'attribuzione della responsabilità;
- ci impegniamo a condividere e rendere disponibili a tutti in azienda (intesa a livello worldwide) le conoscenze e le informazioni sui clienti;
- non lasciamo mai un cliente con un problema irrisolto, ma non serviamo il cliente contro i nostri principi;
- nel servire i nostri clienti, li aiutiamo a comprendere e soddisfare le loro reali necessità, tenendo conto che a volte dire 'no' a un cliente è l'unica risposta giusta;
- adottiamo e promuoviamo iniziative volte al miglioramento dei processi di lavoro e della qualità dei nostri servizi;
- ci supportiamo a vicenda e lavoriamo come un team; il successo ottenuto è un successo per tutto il team;
- rispettiamo gli altri e trattiamo tutti da pari, come noi stessi vorremmo essere trattati;
- siamo onesti e responsabili; domandiamo e offriamo aiuto; chiediamo e diamo feedback;
- non denigriamo mai i nostri clienti, colleghi o competitors;
- diamo spazio ai colleghi e li supportiamo, apprezzandone i diversi punti di vista; li aiutiamo a rimediare agli errori, incoraggiando la loro crescita e quella dell'azienda.

2.2 Pari opportunità

Ci impegniamo ad offrire un ambiente di lavoro positivo per tutti i membri del team. È nostra precisa responsabilità selezionare, assumere e incentivare lo staff unicamente in base all'idoneità per l'incarico proposto, stimolando le persone nella crescita personale, coerentemente con gli obiettivi aziendali. I membri dello staff ricevono lo stesso trattamento indipendentemente da età, disabilità, genere, stato civile, maternità, razza, colore della pelle, nazionalità, religione, orientamento sessuale. Nella nostra azienda trattiamo gli altri con rispetto e non assumiamo mai comportamenti che possano essere percepiti come molesti, ostili o irrispettosi.

I membri del team non devono adottare comportamenti illegali, discriminatori o molesti nei confronti delle altre persone, tra cui: membri dello staff attualmente in servizio o ex-colleghi, candidati ad una posizione lavorativa, clienti, partner e visitatori. Questa regola vale sia sul posto di lavoro che al di fuori (nelle contrattazioni con i clienti, i partner o gli altri contatti lavorativi e durante i viaggi o gli eventi di lavoro, compresi gli eventi a carattere sociale).

2.3 Conformità con il contratto di lavoro

Questo Codice Etico si applica a tutti i contratti stipulati tra Deerns e i componenti del suo staff, siano essi di collaborazione (a p.iva, a progetto, ecc.) che di assunzione (stage, tempo determinato, indeterminato, apprendistato, ecc). Questo Codice Etico indica in che modo i membri dello staff sono tenuti a mettere in pratica gli obblighi derivanti dal contratto, in particolar modo quelli relativi al comportamento dentro e fuori l'azienda, all'accettazione dei regali, alle attività aggiuntive, all'adesione a gruppi e all'uso delle proprietà aziendali.

3 Comunicazione esterna

Durante i contatti lavorativi quotidiani non possiamo esprimerci in modo negativo riguardo a terze parti, siano esse clienti, partner, concorrenti o altre organizzazioni o persone, a meno che non si tratti di un'eccezione funzionale a servire il cliente. Anche in questi casi, dobbiamo limitarci alle informazioni minime richieste.

Le informazioni riservate su Deerns o altri soggetti rimangono confidenziali e sono discusse solo con quanti all'interno dell'azienda sono consapevoli della natura confidenziale di tali informazioni. Nel periodo di validità del contratto di lavoro o successivamente (senza limiti di tempo), i membri dello staff non devono fare uso, incoraggiare o consentire l'uso di informazioni riservate per qualsiasi finalità diversa da quelle di Deerns e a beneficio di Deerns e devono prendere tutti i provvedimenti ragionevoli per prevenire la pubblicazione o la rivelazione di informazioni riservate.

Nel rispetto della nostra cultura "One Firm", i documenti che esprimono questo principio devono sempre essere pubblicati contemporaneamente in modo da comunicare unità e coesione, anche se i documenti interni sono suddivisi tra vari dipartimenti. Particolare attenzione deve essere dedicata alla corrispondenza, per accertare che sia professionale e che si utilizzi correttamente grammatica e punteggiatura.

3.1 Al servizio del cliente

In azienda, gli interessi del cliente vengono sempre prima di tutto. Se sono in gioco gli interessi del cliente, prendiamo tutti i provvedimenti necessari per salvaguardarli. In questi casi, possiamo sempre chiedere aiuto ai colleghi o al nostro responsabile. I consulenti Deerns devono fornire i loro servizi con integrità professionale, comunicando al cliente qualsiasi circostanza che possa influenzare la loro imparzialità professionale. Non ricorriamo ad accordi che risultino inadeguati o insoddisfacenti per il cliente, ma ci accertiamo, al meglio delle nostre capacità, che sia posta la massima attenzione al fine di ottenere il miglior risultato per il nostro cliente.

3.2 Social media

Deerns crede nella comunicazione tramite i social media, sia internamente tra i membri dello staff che esternamente con i propri partner, clienti e membri delle principali community di cui fa parte. I membri del team sono personalmente responsabili dei contenuti che pubblicano on-line, sia nei blog che nei social network o in qualsiasi altro mezzo di comunicazione. Quando Deerns è citata come azienda o come datore di lavoro, i termini utilizzati devono sempre essere in linea con la nostra strategia e i nostri valori, non devono mai danneggiare la reputazione dell'azienda, dei clienti o dei membri del team, e non devono essere espressi commenti negativi. Ai membri dello staff è vietato pubblicare qualsiasi informazione riservata.

I membri del team non devono esprimere opinioni per conto di Deerns sui social media, se non espressamente autorizzati dai rispettivi responsabili. Salvo diversa autorizzazione, i membri dello staff devono scrivere chiaramente nei commenti pubblicati sui social media o sui rispettivi profili personali che le opinioni espresse sono strettamente personali. Scrivere sempre in prima persona e usare l'indirizzo e-mail personale.

I dati dei contatti lavorativi ottenuti durante il periodo di assunzione sono considerati informazioni aziendali riservate. Al termine del periodo di assunzione i membri dello staff devono fornire all'azienda, dietro richiesta, una copia di tali informazioni, cancellarle dagli account personali sui social network e distruggere eventuali ulteriori copie in loro possesso. Qualora un membro dello staff sia incerto sull'adeguatezza di dichiarazioni o messaggi deve astenersi dal pubblicarli prima di averne discusso con il proprio responsabile. Qualsiasi contenuto che sui social media denigri Deerns, o getti discredito sull'azienda, deve essere segnalato.

3.3 Proprietà aziendali

Durante l'orario di lavoro in Deerns i membri dello staff utilizzano varie proprietà aziendali. È dato per scontato che tali proprietà sono utilizzate esclusivamente per esigenze di lavoro e non per scopi privati.

- Regole scritte: nelle Policy Aziendali vengono definite le regole di utilizzo di smartphone, tablet o pc aziendali, così come vengono specificate le limitazioni relative all'uso privato di Internet e dei messaggi e-mail.
- Regole non scritte: esistono molti beni aziendali per i quali risulta difficile stabilire le regole d'uso. Allo staff è consentito fare una copia di un modulo di richiesta di primo soccorso? Sì, è consentito. E cinquanta copie per la squadra di calcio? No, questo non è consentito. È consentito fare una telefonata privata per prendere appuntamento con il medico? Sì, è consentito, mentre non sono consentite lunghe conversazioni telefoniche abituali con i membri della famiglia per la lista della spesa. È difficile fornire un elenco completo delle telefonate ad uso privato consentite o non consentite, di conseguenza si prega di fare riferimento ai Valori Fondamentali Deerns.
In generale, lo staff non deve commettere azioni che non avrebbe commesso se i colleghi o i responsabili ne fossero stati a conoscenza.

3.4 Comportamento sostenibile

Ci impegniamo a utilizzare i beni e le attrezzature aziendali in modo che l'impatto ambientale che ne deriva e il relativo consumo energetico siano il più possibile limitati.

4 Corruzione e regali

Deerns si impegna a compiere il proprio lavoro senza ricorrere a estorsioni, corruzione e qualsiasi attività illegale, non etica e/o fraudolenta. Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti in vigore nei Paesi in cui operiamo.

I membri dello staff Deerns non accettano regali, inviti a pranzo o ad eventi di intrattenimento, o qualsiasi altro favore (inclusi servizi commerciali e sconti sui servizi) nell'ambito dei rapporti lavorativi, se tale azione può compromettere o sembra compromettere la propria capacità di prendere decisioni lavorative obiettive nell'interesse di Deerns e dei relativi clienti. L'indipendenza della nostra azienda può essere messa a rischio se accettiamo regali, in quanto ci pone verosimilmente in una posizione di debito verso l'autore del dono, anche se tale debito fosse solo ipotetico. È di essenziale importanza che la nostra integrità non sia danneggiata e che possiamo giustificare liberamente le nostre azioni.

Come aiuto per la corretta valutazione di tali situazioni possiamo ricorrere ai punti dal 4.1 al 4.5.

4.1 Cos'è la corruzione

Con il termine "tangente" si intende un incentivo o un compenso economico o di altro tipo riconosciuto in cambio di azioni illegali, non etiche o improprie. Le tangenti possono essere sotto forma di denaro, regali, prestiti, commissioni, ospitalità, servizi, sconti, assegnazione di un contratto o qualsiasi altro vantaggio o benefit.

La "corruzione" comprende gli atti di offrire, promettere, dare, accettare o chiedere una tangente.

Tutte le forme di corruzione sono assolutamente vietate. Se un membro dello staff non è sicuro del fatto che una determinata azione costituisca un atto di corruzione può chiedere al proprio responsabile.

Più precisamente, i membri dello staff non devono:

- offrire pagamenti, regali, ospitalità o altri benefit nella speranza di ricevere in cambio un vantaggio lavorativo o per ricompensare vantaggi lavorativi ottenuti;

- accettare da terze parti qualsiasi offerta che riconoscano o sospettino essere fatta nella speranza di ottenere vantaggi lavorativi a favore di tali terze parti o altri soggetti;
- fare o offrire qualsiasi pagamento (a volte chiamato “pagamento agevolante”) a funzionari governativi di qualsiasi Paese per agevolare o sveltire una procedura.

4.2 Regali

La nostra politica non vieta il dono o l'accettazione di ospitalità, secondo modalità ragionevoli e appropriate, per scopi legittimi come intrattenere rapporti, mantenere l'immagine o la reputazione aziendale o commercializzare i nostri servizi.

Un regalo o un atto di ospitalità non risulta appropriato se è eccessivamente sfarzoso o stravagante, oppure se può essere visto come un incentivo o una ricompensa per un trattamento di favore (ad esempio, durante le trattative contrattuali o una procedura d'appalto).

I regali devono essere di tipo e valore adeguati alle circostanze specifiche e si deve tenere conto del motivo del regalo. I regali non possono essere costituiti da denaro contante o beni equivalenti (come voucher) e non devono essere donati in segreto. I regali devono essere donati a nome dell'azienda e non del singolo dipendente.

Si prega di notare quanto segue:

- non si possono accettare regali in cambio di qualcosa o come promessa di qualcosa per un cliente o nell'ambito delle relazioni di business;
- non si possono chiedere regali a clienti o a soggetti con cui si intrattengono rapporti di lavoro;
- non si possono accettare regali in denaro o beni equivalenti (come gift card);
- non si possono accettare regali che non siano di valore modesto; tra i regali accettabili rientrano, per esempio, una penna o una t-shirt con logo, oppure un piccolo cesto durante le festività;
- la consegna di regali a un indirizzo privato di residenza deve essere evitata, dato che la disponibilità ad inviare o accettare regali a casa e non in ufficio può indurre la controparte ad avere aspettative improprie;
- un membro dello staff a cui sono offerti regali, intrattenimento o altre concessioni in ambito lavorativo deve sempre segnalare il fatto al proprio responsabile.

4.3 Viaggi ed eventi

Gli inviti per viaggi ed eventi devono essere sempre segnalati in anticipo al proprio responsabile e di solito non sono accettati. È consentito accettare solo se il viaggio o l'evento riveste un'importanza professionale e sono invitate a partecipare più parti, laddove ciascuna persona ha un interesse commerciale diverso nei confronti della parte organizzatrice, a discrezione del responsabile. Se l'invito è accettato, le spese di viaggio e pernottamento sono a carico di Deerns, a meno che questi costi siano sostenuti dalla parte organizzatrice per tutti i partecipanti.

4.4 Pranzi

Gli inviti a pranzo devono essere sempre segnalati in anticipo al proprio responsabile. L'invito viene valutato consultandosi reciprocamente e tenendo conto delle seguenti limitazioni:

- non si possono accettare inviti a pranzo o ad eventi di intrattenimento in cambio di qualcosa o come promessa di qualcosa per un cliente o nell'ambito delle relazioni di business;
- non si possono chiedere inviti a pranzo o ad eventi di intrattenimento a clienti o a soggetti con cui si intrattengono rapporti professionali;
- i rapporti di lavoro con la parte che offre l'invito devono consentire di ricambiare l'invito a pranzo, nel qual caso le spese saranno sostenute da Deerns senza compromettere l'indipendenza aziendale;
- il pranzo deve avere carattere lavorativo e deve essere programmato in concomitanza con l'attività da

svolgere insieme alla parte che offre l'invito;

- la frequenza degli inviti a pranzo tra le medesime persone deve essere in linea con quanto ragionevolmente e generalmente accettato nella prassi comune.

4.5 In caso di dubbio

Se ci viene offerta una tangente o ci viene chiesto di offrirne una, oppure se sospettiamo che si sia verificata o si possa verificare una corruzione, un abuso d'ufficio o un'altra violazione di queste norme, si deve informare il proprio responsabile o la direzione.

5 Segnalazioni

Ci impegniamo a svolgere le nostre attività con onestà e integrità e ci aspettiamo che tutti i membri dello staff mantengano i più alti standard. Qualsiasi comportamento illecito sospetto deve essere immediatamente segnalato.

5.1 Cos'è una segnalazione

È la comunicazione di un sospetto illecito o di un pericolo relativo alle nostre attività. Sono comprese la corruzione, la frode o altre attività illecite, rischi per la salute e la sicurezza, danni all'ambiente e qualsiasi violazione degli obblighi legali o professionali.

5.2 Come sollevare un dubbio

Confidiamo nel fatto che i membri dello staff siano in grado di sollevare qualsiasi dubbio interfacciandosi con il proprio responsabile. Tuttavia, se per qualsiasi motivo si preferisce non segnalare la questione al proprio responsabile, è possibile contattare il dipartimento HR. L'azienda organizzerà una riunione con il dipendente per discutere la questione. Ai sensi di questa policy, alle riunioni il membro dello staff può portare un collega o un rappresentante sindacale: l'accompagnatore intervenuto deve rispettare la riservatezza della rivelazione e di qualsiasi indagine successiva.

5.3 Riservatezza

Confidiamo nel fatto che lo staff si senta in grado di esprimere liberamente le preoccupazioni in merito a queste norme. È difficile fare indagini sulla base di comunicazioni completamente anonime. Se si desidera comunicare un dubbio in modo riservato, l'azienda farà tutto il possibile per mantenere segreta l'identità, rivelandola solo se necessario alle persone coinvolte nell'indagine.

5.4 Coinvolgimento di soggetti esterni

Lo scopo di questa policy è quello di fornire un meccanismo interno per segnalare, indagare e porre rimedio a qualsiasi comportamento illecito sul posto di lavoro. La legge riconosce che in alcune circostanze può essere opportuno segnalare tale sospetti ad un soggetto esterno, come per esempio un ente normativo. Esortiamo vivamente lo staff a chiedere consiglio prima di segnalare un sospetto ad un soggetto esterno.

5.5 Supporto in caso di segnalazione

Forniremo supporto a chi fa una segnalazione ai sensi di questa policy, anche se i dubbi sollevati si dovessero rivelare sbagliati. Chi fa una segnalazione non deve subire alcun trattamento pregiudizievole.

Se un membro dello staff ritiene di aver subito tale trattamento, deve informare immediatamente il dipartimento HR del Gruppo. Lo staff non deve in alcun modo minacciare o rivalersi contro chi fa una segnalazione. Chiunque sia coinvolto in tale comportamento può essere soggetto a sanzioni disciplinari. Tuttavia, nel caso in cui si accerti che chi ha fatto una segnalazione abbia reso intenzionalmente false accuse, o lo abbia fatto per un tornaconto personale, il responsabile può essere soggetto a sanzioni disciplinari.

6 Attività aggiuntive

Nel tempo libero i membri dello staff Deerns sono liberi di partecipare ad attività associative, anche a livello dirigenziale, in società, fondazioni o istituti, con o senza rimborso spese e benefit aggiuntivi.

Tuttavia, esistono attività aggiuntive la cui partecipazione può rivelarsi dannosa per gli interessi di Deerns o dei relativi clienti, ed esistono attività aggiuntive che non possono essere svolte senza autorizzazione preventiva. Se esiste il dubbio che tali attività non siano accettabili, i membri dello staff devono consultare il proprio responsabile.

6.1 Quando porsi un dubbio

In primo luogo l'opportunità deve essere valutata dall'interessato, che deve giudicare da sé se lo svolgimento di attività aggiuntive porti o possa portare a un conflitto di interessi, oppure possa essere dannoso per Deerns o per la propria reputazione, o essere dannoso o imbarazzante per i clienti, e se le attività aggiuntive assorbano troppo del tempo che dovrebbe essere dedicato a Deerns. Se esistono dubbi sulle risposte a queste domande, le attività aggiuntive devono essere segnalate al proprio responsabile per poter essere valutate.

6.2 Criteri di valutazione

Al fine di verificare se segnalare le attività aggiuntive, è possibile utilizzare i seguenti criteri:

- il fatto di lavorare in Deerns ha giocato un ruolo nel coinvolgimento in tali attività?
- esiste una similitudine tra le attività aggiuntive e il lavoro svolto in Deerns?
- nello svolgimento delle attività, è possibile incontrare le stesse persone che si incontrano lavorando in Deerns?
- il lavoro in Deerns può risentire del tempo e delle energie dedicati al lavoro extra?
- possono esistere dubbi sul buon nome dell'organizzazione o della persona per cui si lavora nel tempo libero?

Se la risposta a una di queste domande dovesse essere sì, è necessario consultarsi con il proprio responsabile.

6.3 Attività concorrenziali

I membri dello staff non possono accettare incarichi aggiuntivi, indipendentemente dall'impegno richiesto, che in qualche modo o forma possano essere ritenuti in concorrenza o d'intralcio alle attività di Deerns o dei rispettivi clienti.

I membri dello staff devono chiedere il consenso scritto alla direzione prima di accettare incarichi aggiuntivi, se questi ultimi comportano una posizione o uno status o un'importanza tali da risultare di considerevole interesse per Deerns o i relativi clienti. Spetta alla direzione valutare se l'incarico aggiuntivo riveste un interesse così sostanziale.

7 Associazioni

Molti membri dello staff Deerns sono iscritti ad associazioni di categoria. Di solito l'associazione è collegata all'ambito professionale delle attività svolte in Deerns. A volte l'associazione è anche collegata al campo professionale specifico e all'area in cui la persona è considerata un'autorità.

Di solito non vi sono obiezioni relativamente all'appartenenza a tali associazioni, tuttavia in determinate circostanze questa può essere in conflitto con gli interessi di Deerns. I membri dello staff devono pertanto segnalare l'appartenenza a qualsiasi organizzazione al proprio responsabile per l'opportuna valutazione.

Grazie agli intensi contatti con i colleghi di solito queste appartenenze contribuiscono allo sviluppo delle conoscenze in Deerns, ed è per questo che l'adesione alle associazioni viene incoraggiata. In questo caso, Deerns sostiene tutte o in parte le spese di associazione. Tuttavia, alcune associazioni sono collegate direttamente alle persone, alle attività o alle istituzioni con cui Deerns intrattiene rapporti lavorativi; questa situazione può riguardare per esempio un fornitore che agisce come sponsor per un'associazione. In tali casi, in accordo con il responsabile, sarà valutata la possibilità che l'associazione possa mettere a rischio la posizione indipendente di Deerns, e in questo caso l'adesione all'associazione non viene consentita.

8 Come chiedere supporto

Ciascun membro del team deve leggere attentamente il Codice Etico, comprenderne i contenuti e applicarli costantemente. In molti casi questo Codice Etico spiega chiaramente come agire nelle varie circostanze. Ovviamente si possono verificare situazioni in cui il comportamento giusto da tenere non è immediatamente chiaro. In tali casi è necessario discuterne con il proprio responsabile. Tali discussioni costituiscono la base di un onesto rapporto di collaborazione all'interno di Deerns.

Se un membro dello staff viene a sapere di una circostanza o azione contraria o che sembra contraria al Codice Etico, alla politica di Deerns o alle leggi in vigore, deve contattare il proprio responsabile o la direzione; in alternativa può mettersi in contatto con il dipartimento HR per discutere la situazione con la massima discrezione.

Possono verificarsi situazioni in cui un membro dello staff sospetta un comportamento illecito da parte di un collega, o in cui dubita del proprio stesso comportamento e ha difficoltà a discuterne con il collega coinvolto e/o con il proprio responsabile. In tali casi, i membri dello staff possono mettersi in contatto con il dipartimento HR del Gruppo.

9 Conformità al Codice Etico

Tutti i membri dello staff Deerns devono rispettare il Codice Etico. La mancata conformità al codice e/o alle relative prescrizioni o procedure può influire sulla valutazione delle performance.

Le conseguenze di tali mancanze possono essere azioni disciplinari o, nei casi più gravi, addirittura l'interruzione del contratto di lavoro e/o di collaborazione.

Che cosa significa questo per i membri dello staff? L'azienda si aspetta che lo staff:

- si comporti in modo etico;
- rispetti i principi e le regole contenuti nel Codice Etico e soddisfi gli obblighi legali e normativi;
- comprenda i Valori Fondamentali dell'azienda;
- parli apertamente se ritiene che una prassi lavorativa non sia etica o sicura oppure infranga il Codice Etico.

