

CODICE ETICO COMMUNITY spazioPMI

INTRODUZIONE

Il presente **Codice Etico** (o “**Codice**”) è stato elaborato per definire con chiarezza i valori etico morali su cui la **Community spazioPMI** (di seguito “**Community**”) basa la propria attività. Esso contiene le norme di comportamento che ciascun Destinatario (come definito nella Parte 1 – Cap. 1) è tenuto ad osservare e a far osservare. I valori etico morali del presente Codice sono in ogni caso rispettosi delle disposizioni vigenti in Italia, ove la Community è basata e opera, oltre che delle norme a livello Comunitario Europeo, pertanto ha validità sia in Italia che all’estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi.

Il **Titolare** della Community è **Data3 Informatica e Organizzazione S.r.l.**, che si adopera per fare in modo che i principi di questo Codice siano osservati da tutti i soggetti che facciano parte o interagiscano con la Community.

Data3 pone in essere tutte le più opportune iniziative per dare piena attuazione alle norme di comportamento e ai principi etico morali contenuti nel presente Codice ivi inclusa la sua diffusione.

Il Codice è messo a conoscenza di tutti i membri della Community e di tutti coloro che ne richiedano l’associazione. È consultabile e liberamente scaricabile cliccando “Codice Etico” sulla Home Page della Community. Il Titolare fornirà chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta, e svolgerà un’attività periodica di informazione sul Codice Etico per sensibilizzare verso la sua applicazione tutti i Destinatari che entrano in rapporto con la Community.

Il Codice sarà soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Data3. L’attività di revisione terrà conto di eventuali intervenute modifiche organizzative e/o associative, dei contributi ricevuti dai Destinatari (come di seguito definiti), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell’esperienza acquisita nell’applicazione del Codice stesso.

È IMPORTANTE LEGGERE E COMPRENDERE ALMENO LA PARTE 1, CHE DESCRIVE I PRINCIPI FONDAMENTALI E GLI ASPETTI GENERALI VERSO I QUALI SI RICHIEDE L’ADESIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA COMMUNITY.

La PARTE 2 approfondisce molti dei concetti già esposti nella PARTE 1 e specifica ulteriori concetti che da essi derivano come naturale conseguenza.

Ultimo aggiornamento: gennaio 2023

CONTENUTI DEL CODICE ETICO:

INTRODUZIONE	1
PARTE 1 – ASPETTI GENERALI e PRINCIPI FONDAMENTALI	3
1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
2. VISION	3
3. MISSION	3
4. VALORI	4
4.1. RISPETTO DELLE LEGGI	4
4.2. ONESTÀ E TRASPARENZA	4
4.3. TUTELA DELL’INDIVIDUO E DELLA LIBERTÀ	4
4.4. IMMAGINE E REPUTAZIONE	4
4.5. IMPARZIALITÀ	5
4.6. SOSTENIBILITÀ	5
4.7. VALORE STRATEGICO DELLA COMMUNITY	5
5. PROCESSO DI ADESIONE ALLA COMMUNITY	6
5.1. LIVELLI DI ADESIONE	6
5.2. REGISTRAZIONE	6
5.3. DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE	6
5.4. PERMANENZA	7
5.5. USCITA DALLA COMMUNITY	7
5.6. CONSERVAZIONE DEI DATI	8
6. INIZIATIVE SOLIDALI	8
7. VALORE “CONTRATTUALE” DEL CODICE ETICO	9
8. SEGNALAZIONI E RECLAMI	9
PARTE 2 – DETTAGLI e ASPETTI SPECIFICI	10
1. RAPPORTI TRA MEMBRI DELLA COMMUNITY	10
2. USO DEI MEZZI DELLA COMMUNITY (eventi, database, sistemi, documenti)	10
3. BENI PATRIMONIALI	11
4. PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	12
4.1. Informazioni di proprietà esclusiva e diritti di proprietà intellettuale	12
4.2. Riservatezza	12
5. OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	13
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI	15
8. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA	15
9. ANTIRICICLAGGIO	15
10. CODICI ETICI DEI SINGOLI MEMBRI	16

PARTE 1 – ASPETTI GENERALI e PRINCIPI FONDAMENTALI

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

- Gli **Utenti** delle pagine web della Community che ne richiedano l'associazione previa registrazione
- I **Visitatori** (registrati) delle pagine web della Community che ne visionano i contenuti
- I **Membri** della Community che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Community, a qualsiasi titolo, un rapporto associativo, operando o cooperando allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini oppure beneficiandone
- Coloro che svolgono **funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo** della Community, siano essi Collaboratori di Data3 oppure appartenenti ad aziende Membri della Community ovvero di altre Terze Parti. Ad esempio tecnici di ICT, specialisti marketing, gestori e/o host del sito web, ecc.
- Tutti i **Soggetti che** comunque **agiscono nell'interesse della Community** in quanto legati alla stessa oppure a Data3 da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

2. VISION

La Community è una piattaforma dove i suoi membri si interfacciano con l'Azienda Titolare, ma anche e soprattutto fra di loro. Questo porta la Community nella sua interezza a dare e ricevere stimoli di crescita commerciale ed innovativa e ogni membro a beneficiarne e a muoversi di conseguenza. Infatti, i "plus" della Community rispetto agli strumenti di marketing e B2B tradizionali sono

- la raccolta e promozione dello scambio di prodotti/servizi di utilità per tutti i partecipanti al progetto
- un punto d'incontro tra forza lavoro e aziende per creare relazioni forti, volte a facilitare l'occupazione e i suoi membri vi partecipano in modo proattivo nel far crescere la Community, inserendo contenuti e favorendo l'interscambio tra i membri della Community.

3. MISSION

La missione della Community è implementare i capisaldi della propria Vision attraverso

- **Tavoli di lavoro** per affrontare le problematiche legate al mercato e dare utili risposte ai membri
- Creazione di **partnership** per aumentare il potere di penetrazione sul mercato
- **Servizi e risorse** di alta qualità
- **Economie di scala** per apportare risparmio vero per i membri

- **Segnalazioni e autocandidature** di risorse umane che abbiano potenzialità e caratteristiche ricercate dai membri della Community
- Iniziative di **sostenibilità sociale e ambientale**.

4. VALORI

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI

La Community ha come principio imprescindibile il **rispetto delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente** nei Paesi in cui opera e conduce la propria attività respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Non si possono considerare giustificati

- comportamenti contrari alla legislazione vigente e al presente Codice Etico, anche se motivati dal perseguimento di un interesse o vantaggio per la Community
- l'ignoranza o parziale conoscenza o dubbi interpretativi sui principi esposti nel Codice Etico e sulle leggi nazionali e/o internazionali, regolamenti e procedure della Community.

4.2. ONESTÀ E TRASPARENZA

Attività, iniziative, prodotti, servizi e comunicazioni della Community sono contraddistinti da un agire onesto, trasparente e accurato. Tutti i Destinatari devono agire secondo **onestà, lealtà, buona fede, correttezza, diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, rispettando gli specifici obblighi di deontologia e i principi dovuti in virtù del contesto e delle finalità del proprio ruolo**, nei rapporti con interlocutori interni ed esterni alla Community.

4.3. TUTELA DELL'INDIVIDUO E DELLA LIBERTÀ

La Community considera l'individuo, i suoi principi e i suoi diritti, valori da tutelare. Essa **respinge qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza o alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose**. Si oppone ad ogni forma di mobbing.

La Community ha come valore imprescindibile la tutela della libertà e ripudia qualunque attività che possa comportare qualsiasi forma anche solo potenziale di sfruttamento o limitazione della libertà o di riduzione in stato di soggezione delle persone.

4.4. IMMAGINE E REPUTAZIONE

La Community considera la propria **immagine** e la propria **reputazione** valori che, in quanto **patrimonio comune**, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi di buon comportamento contenuti nel presente Codice.

4.5. IMPARZIALITÀ

La Community considera l'imparzialità un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Community può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico, ad esempio intraprendendo rapporti con chi dimostri di non volersi attenere ai comportamenti etico-morali contenuti nel presente documento.

4.6. SOSTENIBILITÀ

La Community è attenta anche alla sostenibilità in un periodo nel quale il sociale e l'ambiente sono in difficoltà.

La solidarietà della Community si esprime devolvendo il 5% del fatturato a progetti di sostenibilità sociale ed ambientale che saranno scelti dagli Associati. Ogni 6 mesi la Community certifica i risultati raggiunti e devolve la cifra ricavata grazie agli sforzi di tutti, durante un evento apposito, come spiegato nel Cap. 6.

4.7. VALORE STRATEGICO DELLA COMMUNITY

I Membri della Community sono una risorsa fondamentale e rappresentano il patrimonio di conoscenza, esperienza, intelligenza e cultura su cui la Community basa il suo sviluppo commerciale e per i quali fa quanto necessario per valorizzarne ed accrescerne la professionalità ed il benessere secondo le finalità dell'associazione.

La qualità e la forza della Community sono il risultato dell'azione di tutti i suoi Membri. I Membri, con senso di responsabilità rispetto alle azioni svolte nell'ambito della Community,

- **collaborano** e si supportano reciprocamente con motivazione, ottimizzando il contributo fornito e quindi i benefici ricavati, nel rispetto delle caratteristiche proprie di ognuno
- agiscono per tutelare il **prestigio** e la **reputazione** della Community, partecipandovi con impegno, dedizione e rigore professionale, nel rispetto dell'altrui interesse e in conformità alle indicazioni ricevute, astenendosi dal riferire informazioni fuorvianti, coscientemente erranee o incomplete
- **evitano situazioni, comportamenti e/o attività in conflitto di interesse con quello della Community.** Con "conflitto di interesse" si intende la situazione in cui un soggetto abbia un interesse privato o personale che possa interferire, o interferisca, con l'interesse della Community oppure ricopra contemporaneamente più ruoli interni o esterni alla Community che possano trovarsi in condizioni d'interferenza l'uno con l'altro, arrecando pregiudizio agli interessi della stessa. Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati dagli interessati, o dai Destinatari che ne siano venuti a conoscenza, al Titolare della Community.
- **evitano** comportamenti negligenti, imprudenti e/o connotati da imperizia che possano **violare le norme che tutelano la protezione** delle persone fisiche per il trattamento dei **dati personali** (Reg. EU 679/2016), la **salute e sicurezza** sui luoghi di lavoro e le **tematiche ambientali**.

5. PROCESSO DI ADESIONE ALLA COMMUNITY

5.1. LIVELLI DI ADESIONE

L'iscrizione alla Community è l'espressione di una libera scelta del soggetto, che può aderire come **VISITATORE** o **PROMOTORE**, ovvero:

- **VISITATORE** - Può partecipare **gratuitamente per un periodo illimitato** e potrà valutare in seguito se associarsi come Promotore. Potrà navigare in tutto il mondo virtuale della Community ed eventualmente caricare il proprio CV.
- **PROMOTORE** - Può partecipare per un periodo di **1 anno versando una quota associativa di € 80,00** tramite Paypal o carta di credito. Può ricevere l'invito ad iscriversi da parte di un membro già attivo nella Community che gli invii un **VOUCHER** (codice univoco). Potrà navigare in tutto il mondo virtuale della Community e partecipare alle iniziative. Potrà visualizzare il database dei membri della Community. Riceve un **"voucher"** per invitare altre aziende referenziate e di suo gradimento.

Partecipano alla Community anche **gli SPONSOR**, che possono aderire solo se **invitati direttamente** dall'Area Marketing di SpazioPMI con la quale concordano le modalità di sostegno e sponsorizzazione. Gli SPONSOR hanno uno **STAND** virtuale nella "fiera" della Community.

5.2. REGISTRAZIONE

Per entrare a far parte del mondo virtuale della Community, l'utente deve registrarsi su www.spazioPMI.it, seguendo le istruzioni dettagliate e visibili cliccando su "Adesione" sulla Home Page, e registrandosi cliccando su "Accedi".

Completata la registrazione, l'iscrizione si perfeziona versando la quota associativa (ove prevista) ed effettuando il primo login.

5.3. DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE

Sulla Home Page e/o nella "hall" di spazioPMI, cliccando sulle icone, titoli e/o immagini appositi sono disponibili i seguenti supporti documentali della Community:

- video con la presentazione del progetto spazioPMI
- audio con la presentazione del progetto
- Codice Etico (referenziato anche tramite link nel processo di registrazione)
- Privacy Policy (referenziata anche tramite link nel processo di registrazione)
- Cookie Policy (che è richiamata anche dal banner che compare al primo accesso sul sito)
- Informazioni sull'Adesione
- Istruzioni per l'iscrizione.

5.4. PERMANENZA

Il diritto alla permanenza come iscritto alla Community (nelle varie modalità) è subordinata al rispetto del presente Codice Etico e, quando dovuto, al pagamento della quota associativa.

Le **credenziali di accesso** (username e password) sono strettamente riservate e personali e quindi non cedibili a terzi. Data3 e la Community declinano ogni responsabilità per accessi non autorizzati effettuati con credenziali personali dell'iscritto.

Il **codice univoco di registrazione** è condivisibile con soggetti terzi nel solo caso della sua comunicazione per attività di promozione della Community, finalizzate all'invito di potenziali membri aggiuntivi.

L'iscritto che si avvale delle **funzioni accessibili** attraverso le credenziali di accesso alla Community è tenuto al rispetto di tutte le leggi vigenti in Italia. Pertanto sarà ritenuto direttamente responsabile dei suoi comportamenti, rispondendo in particolare per violazioni riguardanti le leggi riguardanti copyright, diritto d'autore, pedopornografia e leggi antiterrorismo.

Tra le funzioni accessibili vi è la possibilità di

- contattare l'organizzazione della Community (ovvero, il Titolare Data3) tramite il bottone “ i ” predisposto al “banco” della RECEPTION che consente di inviare un messaggio via e-mail
- fornire feedback all'organizzazione attraverso il bottone “Suggerimenti” predisposto al “banco” della RECEPTION
- visualizzare eventuali “DASHBOARD” contenenti statistiche sul numero di membri, attività, ecc.
- il membro VISITATORE può caricare il proprio CV, se intenzionato a condividerlo con gli altri membri della Community al fine di proporsi loro con autocandidatura nel caso fossero alla ricerca di figure professionali per posizioni lavorative vacanti. L'upload del proprio CV è vincolato alla preventiva spunta del flag di consenso “Ho letto e accetto l'Informativa per i Candidati”.

5.5. USCITA DALLA COMMUNITY

All'approssimarsi della scadenza del periodo di partecipazione, i membri riceveranno opportuna comunicazione dall'Area Marketing del Titolare e potranno decidere di rinnovare l'iscrizione.

Nel caso in cui un iscritto cessa di far parte della Community, il suo profilo personale non sarà più visibile agli altri membri della Community. Si specifica tuttavia che le attività effettuate dall'iscritto sino ad allora (es. i post da esso caricati), potranno continuare ad essere pubblicati on line in Community e rimanere visibili agli altri utenti per tutta la durata della Community, ma associati ad un profilo anonimo. Non verranno invece eliminati:

- i dati dell'iscritto già pubblicati in eventuali comunicazioni alla Community, classifiche, locandine, ecc. fermo restando la possibilità di esercitare il diritto di opposizione in qualunque momento

- le informazioni che le altre persone hanno condiviso sull'iscritto, avendo origine al di fuori del suo account.

In particolare, se uno SPONSOR interrompe o non rinnova la sponsorizzazione, saranno rimossi dal mondo virtuale della Community il suo "stand", i loghi ed ogni altro eventuale materiale pubblicato (es. presentazioni allo stand).

5.6. CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali degli iscritti saranno conservati nel **database di spazioPMI** per l'intero periodo di partecipazione alla Community e, **dalla cessazione del rapporto, per ulteriori 12 mesi dall'ultima interazione, salvo**

- quanto specificato nel precedente paragrafo 5.5 in merito alla **visibilità** dei dati
- in caso di altra **ragione prevalente** per
 - una riduzione (ad esempio dietro esplicita richiesta dell'interessato per la limitazione, opposizione, cancellazione o portabilità dei propri dati secondo i Diritti dell'Interessato ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR), ovvero
 - un'estensione, ad esempio a causa di un obbligo di legge che impone un periodo di conservazione più lungo oppure in caso di una pendenza giudiziaria.

6. INIZIATIVE SOLIDALI

La Community è attenta alle necessità e alle problematiche di sostenibilità e contribuisce a cause sociali (considerando il particolare periodo nel quale molte persone sono in difficoltà) e ambientali al servizio delle comunità in cui vive e opera.

Tali contributi devono essere adeguati allo scopo e non devono creare alcun conflitto di interessi reale o presunto o generare un vantaggio indebito né alla Community in generale né a singoli membri.

Ogni 6 mesi il Titolare

- certifica i risultati raggiunti in termini di fatturato
- li rende pubblici a tutti i membri
- calcola il 5% da destinare ad iniziative solidali
- propone ai membri una lista di associazioni benefiche e progetti sostenibili tra le quali scegliere.

La Community si esprime votando l'associazione preferita. L'ente che riceve il maggior numero di preferenze viene selezionato per l'iniziativa.

Il Titolare organizza un evento apposito per l'assegnazione della donazione, secondo le modalità opportune al momento dell'organizzazione (meeting in presenza, videoconferenza, ecc.), ne dà opportuna comunicazione e i membri della Community vi partecipano.

Tutti i membri della Community sono incoraggiati ad adoperarsi per la sostenibilità sociale ed ambientale anche nell'ambito delle proprie realtà aziendali.

7. VALORE "CONTRATTUALE" DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei membri nei confronti della Community. Per tale motivo è **obbligatorio sottoscrivere l'accettazione in fase di adesione alla Community.**

La violazione dei principi del presente codice di comportamento sarà, a seconda delle circostanze, valutata quale inadempimento

- alle obbligazioni primarie del rapporto di partecipazione alla Community, e/o
- nei rapporti con terzi, nel caso l'adozione di comportamenti proibiti in questo Codice Etico configuri reati, illeciti amministrativi e civili che, oltre ad arrecare un danno alla Community, possono esporre i Destinatari a responsabilità individuali.

In ogni caso, la mancata osservanza delle direttive contenute nel presente Codice consente al Titolare della Community di revocare l'adesione del soggetto inadempiente e, nei casi più gravi, la facoltà di adottare misure nel rispetto delle leggi vigenti applicabili.

8. SEGNALAZIONI E RECLAMI

Ogni reclamo o segnalazione da parte dei Destinatari o terzi che entrino in contatto o siano coinvolti nelle attività della Community, deve essere inoltrato esclusivamente al Titolare della Community all'indirizzo e-mail info@spaziopmi.it.

Ai reclami e alle segnalazioni viene data risposta scritta entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento, con un impegno del Titolare di addivenire ad una risoluzione concordata della controversia segnalata dai membri della Community. Per i reclami inviati attraverso modalità diverse non è garantita la corretta gestione degli stessi e la conseguente risposta nei termini di prassi.

Qualora il tentativo di addivenire ad una risoluzione concordata della controversia segnalata dal richiedente non sortisca effetto positivo, o per ogni altro genere di contenziosi riguardante la Community ed i suoi iscritti, il Foro competente stabilito è esclusivamente quello di Milano e la legge applicabile è quella italiana, salvo diverse disposizioni di legge.

PARTE 2 – DETTAGLI e ASPETTI SPECIFICI

1. RAPPORTI TRA MEMBRI DELLA COMMUNITY

Tutti gli iscritti che usufruiscono e partecipano alle attività della Community, sia attraverso i forum sia con comunicazioni dirette via e-mail o telefono verso altri membri, sono tenuti ad adoperare un **linguaggio convenevole**, evitando ogni forma di espressione triviale o qualsiasi parola volgare, incentrando le proprie argomentazioni sulla materia oggetto di discussione e/o altri soggetti affini. Il Titolare potrà, a suo insindacabile giudizio, cancellare frasi o espressioni ritenute in contrasto con i regolamenti della Community, facendone a sua discrezione relativa comunicazione all'amministratore del portale, e nei casi più gravi, anche al Consiglio Direttivo di Data3.

In caso di pubblicazione di articoli, immagini o filmati sul sito della Community o di loro trasmissione tramite e-mail o cellulare ad altri membri, ogni iscritto è tenuto a inserire **materiale pertinente agli scopi e alle finalità associative**, mantenendo sempre e in ogni caso assoluto rispetto e neutralità nei confronti di ogni forma di autorità, in conformità alla filosofia della Community, apolitica, aconfessionale e indipendente.

Ogni iscritto deve comportarsi con lealtà nei confronti degli altri membri, **evitando qualsiasi forma di critica o discriminazione** al fine di procurarsi vantaggi personali. Deve inoltre astenersi dall'esprimere apprezzamenti o pareri sull'attività professionale di un altro iscritto e, in particolare, sulla sua condotta o su suoi presunti errori o incapacità.

Nel caso un iscritto proponga o renda disponibili prodotti e/o servizi ad altri membri della Community che desiderassero avvalersene, deve applicare un listino favorevole rispetto al mercato esterno calcolando uno sconto libero, ma obbligatorio.

I rapporti tra membri che abbiano in essere un rapporto reciproco (es. aziende collegate o controllate), ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, sono ispirati ai principi del presente Codice ed in particolare alla trasparenza e alla correttezza per quanto riguarda la regolamentazione dei rapporti economici, patrimoniali, finanziari e contabili attraverso adeguate ed opportune policy infra-aziende, che includano aspetti di correttezza contabile e controlli interni.

2. USO DEI MEZZI DELLA COMMUNITY (eventi, database, sistemi, documenti)

I membri della Community sono invitati a leggere le comunicazioni che ricevono dalla Community e a partecipare a seminari di studi, corsi, incontri, webinar, convegni, conferenze e, in genere, agli eventi organizzati dalla Community sugli argomenti oggetto di discussione ed interesse comune (es. protezione dei dati personali, tematiche giuridiche, informatiche o commerciali), al fine di mantenere il "networking" ed essere aggiornati su iniziative, strategie e novità.

L'iscritto che intende richiedere l'inserimento di un evento nel calendario deve preventivamente ricevere il patrocinio del Titolare. L'argomento dell'evento deve essere attinente agli scopi, alle finalità e agli interessi associativi e non lesivo della reputazione della Community. Le modalità di organizzazione e finanziamento degli eventi (es. webinar) sono definite dal Titolare e comunicate all'iscritto che intendesse pianificare l'evento.

Solo i membri che partecipano in qualità di Promotori o Sponsor sono autorizzati ad accedere al database della Community per visionare la lista degli iscritti e dei CV resi disponibili da candidati Visitatori o da altri membri effettivi per conto proprio o di terzi. Sono tenuti alla confidenzialità e non possono divulgare tali dati. L'utilizzo dei CV deve essere limitato alla finalità di ricerca di figure professionali e selezione.

È vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento, originato interamente o esternamente alla Community, volto a

- utilizzare la piattaforma della Community a scopi di natura pornografica e/o pedopornografica anche se abbiano ad oggetto solo immagini virtuali
- introdursi abusivamente in sistemi informatici o telematici protetti
- intercettare comunicazioni
- installare ai detti fini dispositivi hardware e/o software non autorizzati
- falsificare documenti cartacei e/o informatici, in particolare se aventi valore pubblico o efficacia probatoria.

3. BENI PATRIMONIALI

La **Community è un'organizzazione che svolge le proprie attività principalmente a beneficio degli associati che la sostengono con le quote associative ed i loro contributi economici:**

- ogni iscritto riconosce il proprio dovere di rispettare gli **impegni assunti relativamente** a prenotazioni ed iscrizioni a convegni, corsi ed altri **eventi**, ai pagamenti dovuti per le **quote associative** e per altri eventuali acquisti, e in ogni altro modo in cui un comportamento scorretto potrebbe invece cagionare un danno o una perdita per la stessa Community.
- la **gestione degli acquisti di prodotti e/o servizi** è improntata alla ricerca della massima convenienza e alla tutela dell'immagine della Community. A tal fine, le funzioni che partecipano a detto processo devono rivolgersi a fornitori ed appaltatori in possesso dei necessari requisiti professionali, finanziari, organizzativi e che operino in conformità alle prescrizioni di legge, rifiutando ogni forma di condizionamento nell'assunzione di decisioni e/o nell'esecuzione del proprio compito.

Il **Titolare** della Community è tenuto a

- **agire con trasparenza** verso gli organismi incaricati della revisione contabile e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo

- **fornire periodicamente** ed ove richiesto, ai membri della Community, con la dovuta riservatezza **le informazioni** in riferimento alle attività, ai risultati, ai programmi di sviluppo ed agli investimenti approvati, nel rispetto delle previsioni di legge e di statuto
- rendere noto ai membri il **fatturato** raggiunto dalla Community **ogni 6 mesi**, come descritto nella Parte 1 - Cap.6.

In breve, **il patrimonio della Community è costituito da beni mobili e beni immateriali la cui perdita, il deterioramento e/o l'uso improprio può gravemente pregiudicare l'attività della Community stessa.**

4. PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La Community considera la sicurezza delle informazioni quale elemento necessario nello svolgimento delle proprie attività. **L'osservanza dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, alla luce del Regolamento Europeo 2016/679, costituisce il fondamento per il corretto trattamento dei dati personali.** Il Titolare si impegna a proteggere i sistemi informativi garantendo la conformità alle normative in materia di protezione dei dati personali e agli standard di sicurezza delle informazioni, nelle modalità descritte nell'informativa privacy pubblicata sul sito www.spazioPMI.it.

4.1. Informazioni di proprietà esclusiva e diritti di proprietà intellettuale

La comunicazione verso l'esterno non autorizzata di informazioni, di qualsiasi genere, condivise nell'ambito della Community o ad essa pertinenti, nonché il loro utilizzo improprio, possono causare gravi danni alla Community stessa.

I Destinatari che abbiano accesso ad informazioni relative a proprietà intellettuale e/o industriale e/o know how della Community, possono utilizzarle nello svolgimento della propria attività, purché in aderenza agli accordi di riservatezza in essere. Eventuali eccezioni dovranno essere espressamente autorizzate dal Titolare della Community e potranno riguardare esclusivamente particolari esigenze aziendali e di mercato.

In qualunque caso di risoluzione dell'iscrizione alla Community, tutti i Destinatari a cui sia stato affidato materiale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, documenti e supporti informatici, disegni e progetti, informazioni sulla Community, ecc.) e/o eventuali beni patrimoniali della Community, dovranno restituirli. Le informazioni di proprietà esclusiva della Community non potranno essere divulgate né utilizzate in modo improprio.

4.2. Riservatezza

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione del proprio ruolo ed indipendentemente dalla fonte di provenienza (report, banche dati, comunicazioni interne, conversazioni confidenziali, etc.).

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari nell'ambito del rapporto con la Community appartengono ad essa e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del Titolare.

I Destinatari, che nell'ambito dell'attività della Community, entrino in contatto con terzi (ivi inclusi concorrenti attuali e potenziali), dovranno mantenere la riservatezza evitando qualsiasi riferimento a questioni di carattere strategico, connesse alla politica di gestione di prodotti, servizi, costi, piani di marketing, studi e ricerche di mercato, campagne promozionali, proprietà intellettuale e/o industriale e/o al know how, ed, in ogni caso, riguardante qualsiasi altra informazione riservata o di proprietà della Community o dei suoi iscritti.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti la Community o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare **solo i dati necessari ed opportuni** per lo svolgimento del proprio ruolo, nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni all'interno della Community
- **conservare** i dati stessi in modo che altri non autorizzati non vi accedano
- **assicurarsi che non sussistano vincoli** assoluti o relativi **alla divulgabilità** delle informazioni riguardanti i terzi legati alla Community da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il consenso del Titolare.

5. OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Nell'ambito dei rapporti con fornitori, clienti, collaboratori esterni, partner, enti ed altre organizzazioni per conto della Community è fatto **divieto** di:

- dare e/o ricevere denaro o altre utilità o benefici per **l'esecuzione od omissione di un atto d'ufficio** ovvero per l'esecuzione di un atto contrario
- dare e/o ricevere sotto qualsiasi forma, diretta o indiretta, offerte di denaro tendenti ad ottenere **vantaggi reali o apparenti** di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni, ecc.)
- assumere comportamenti che consentano, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi **non leciti**.

Negli altri rapporti, atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Community e i suoi Membri possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, come di seguito definita.

Per "Pubblica Amministrazione" si intendono, in questa sede, le istituzioni ed Enti Pubblici, i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero),

la magistratura, le autorità pubbliche di vigilanza, i partner privati concessionari di un pubblico servizio, tutto il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione, ecc.

La Community ripudia qualsiasi comportamento illecito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, diretto a:

- **influenzare** il giudizio, le decisioni e/o la condotta della Pubblica Amministrazione
- **farsi aggiudicare** appalti, bandi o gare pubbliche e/o private.

I Destinatari dovranno altresì tenere in evidenza il fatto che comportamenti ritenuti accettabili nella normale prassi commerciale possono, qualora rivolti nei confronti della Pubblica Amministrazione, divenire assolutamente inaccettabili o addirittura illeciti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione per conto proprio o della Community, i Destinatari **non possono**

- dare/ricevere omaggi di qualsiasi tipo, natura e/o forma
- offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti
- elargire alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore
- offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio
- tenere comportamenti diretti ad influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.
- eludere queste prescrizioni, neanche ricorrendo a forme diverse di contribuzione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, omaggi, benefit, ecc.
- adottare comportamenti che possano integrare reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tra cui condotte corruttive, concussive, di truffa ed indebita percezione di contributi, finanziamenti da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, distrazione dei finanziamenti ottenuti ad altre finalità, ecc.
- indurre la Pubblica Amministrazione e/o i suoi funzionari in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Community un ingiusto profitto, diretto o indiretto, con l'ottenimento o l'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le attività e rapporti in particolare con riferimento a

- contratti, richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria)
- rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

7. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ALTRE ASSOCIAZIONI

I membri della Community non possono svolgere attività politica nell'ambito delle attività della Community.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. partiti politici, associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi, sindacati, ecc.), devono astenersi dal promettere o versare somme non dovute, dal promettere o dal concedere beni in natura o altri benefici non dovuti, anche a titolo personale, per promuovere o favorire interessi della Community.

8. RAPPORTI CON I MASS-MEDIA

La Community e i suoi Membri possono avere rapporti con i mass media per conto proprio o della Community.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

9. ANTIRICICLAGGIO

Tutti i membri della Community non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo. A tal fine i Destinatari non devono porre in essere comportamenti che integrino condotte dirette all'utilizzo, alla trasformazione o all'occultamento di capitali di provenienza illecita, alla sostituzione o al trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da condotte illecite (ad es. rapina, furto, estorsione, ecc.), ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, al fine di ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Community utilizza i sistemi bancari (Paypal, carte di credito, ecc.) quali mezzi preferenziali di incasso/pagamento.

10. CODICI ETICI DEI SINGOLI MEMBRI

Ogni Membro ha, ovvero si impegna ad adottare, un Codice Etico, un Codice di Comportamento, delle Linee Guida o almeno delle regole chiare da osservare nelle specifiche attività svolte nell'ambito del proprio business al di fuori della Community. Tali codici o regole devono includere almeno i seguenti concetti:

- **Segregazione** delle funzioni, cioè adeguato sistema di attribuzione di poteri e deleghe
- **Tracciabilità**, ovvero adeguata tracciabilità del processo decisionale e di formazione della volontà aziendale in merito alle scelte adottate
- **Conservazione** di informazioni e documenti per i periodi stabiliti dalla legge.
- **Correttezza contabile e controlli interni**, a garanzia della verità, completezza, verificabilità e tempestività dei dati contabili e gestionali e delle informazioni gestite, attraverso la rilevazione dei fatti aziendali, la loro registrazione secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, l'agevole ricostruzione formale e cronologica delle operazioni, la verifica della documentazione a supporto, del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, perché ogni transazione sia verificabile, legittima, coerente e congrua.
- **Controllo esterno**, ovvero disponibilità allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite alle Società di revisione
- **Controllo interno**, ovvero adozione di tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi aziendali, con il fine di garantire il rispetto delle leggi, dei flussi, di proteggerne i beni, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e gestionale, nonché di individuare e prevenire i rischi.
- **Rispetto della normativa in materia della salute e sicurezza sul lavoro e ambientale**, osservando le disposizioni di legge e le istruzioni impartite dal proprio titolare, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva individuale, rispettando i controlli sanitari previsti, seguendo le procedure ed i controlli previsti in materia ambientale, partecipando alla formazione programmata e segnalando ogni problema o criticità.