

## CODICE ETICO

### Indice generale

1 Premessa.....	2
2 VALORI DELL'AZIENDA.....	3
3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	4
4 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	4
5 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	5
6 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
7 GESTIONE DEL PERSONALE.....	7
8 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	9
9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
10 CONTROLLI CONTABILI E TRASPARENZA NELLA GESTIONE INTERNA.....	11
11 CONTROLLI INTERNI.....	12

# 1 Premessa

Il Codice Etico ha lo scopo di esplicitare il complesso dei valori e dei principi cui l'azienda SCR Servizi srl (**Azienda**) intende riferirsi nello svolgimento della propria attività e a cui tutti i soggetti, a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con l'Azienda, sono tenuti ad attenersi.

Il Codice Etico pertanto si indirizza sia agli organi di amministrazione e controllo, sia ai dipendenti e ai collaboratori dell'Azienda, nonché ai fornitori e a tutti gli altri soggetti terzi.

Il presente Codice Etico punta a:

- identificare i valori e le norme di riferimento che l'Azienda riconosce come criteri guida in base ai quali orientare sia la propria attività di impresa, sia i rapporti con i fornitori, le istituzioni, i partners commerciali, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda, nonché qualsiasi altro soggetto portatore di interesse;
- stabilire ed individuare un insieme di regole di comportamento alle quali i soggetti destinatari del Codice Etico devono conformarsi nello svolgimento delle proprie attività o dei compiti loro affidati;
- predisporre un apposito apparato sanzionatorio conseguente alla violazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- adottare uno strumento per comunicare al mercato, ai partners commerciali, ai fornitori e agli altri soggetti i principi ed i valori etici cui l'attività dell'Azienda è ispirata;

La scelta in ordine all'adozione del Codice Etico compete al Vertice aziendale.

Agli organi di Amministrazione, Direzione e Controllo spetta fissare gli obiettivi di impresa, le procedure organizzative e le determinazioni al fine di omologare l'attività di impresa alle regole ed ai principi contenuti nel Codice Etico.

Le attività poste in essere dai dipendenti dell'Azienda devono essere orientate ai principi di correttezza e trasparenza nella gestione e nella comunicazione verso l'esterno, al rispetto dei criteri di legittimità, chiarezza e trasparenza dei riscontri contabili.

Sui principi e sugli obblighi previsti dal Codice Etico si impegnano ad adeguare i comportamenti sia il management che i dipendenti.

Inoltre, i responsabili di funzione e la Direzione assumono il compito di dare attuazione concreta alle disposizioni del Codice.

Il Codice Etico indica i principi morali e le responsabilità che ciascuno di noi, qualsiasi attività svolga ed ovunque la svolga, ha il dovere di porre in atto, affinché faccia la cosa giusta, in quanto il nostro successo personale, ma ancor più il successo dell'azienda, dipendono da questo nostro comportamento laddove, al contrario, compromessi morali ed il non perseguimento della giusta azione contribuirebbero a far fallire i processi di sviluppo aziendale.

## 2 VALORI DELL'AZIENDA

### *Etica e trasparenza*

Orientare la nostra azione nei confronti degli *stakeholders* secondo comportamenti improntati all'etica e alla trasparenza, ovvero fondati su integrità, correttezza, lealtà, equità, imparzialità, indipendenza ed autonomia di giudizio, chiarezza delle posizioni assunte e dei meccanismi decisionali e attuativi adottati, nonché assenza di conflitti di interesse; nella consapevolezza che dove non esistono etica e trasparenza non c'è possibilità di sviluppo per una sana attività economica e una libera società civile.

### *Senso del Cliente*

Professionalità e rigore nell'ascolto costante dei nostri clienti, per adeguarci alle loro necessità o anticiparle, costruendo con loro un rapporto solido e di lunga durata.

### *Responsabilità*

Non dimenticare mai la dimensione sociale della nostra attività, consapevoli dell'impatto che le nostre azioni hanno quotidianamente sul miglioramento delle condizioni di vita delle popolazioni.

### *Innovazione*

Arricchire la nostra attività tramite una costante ricerca e innovazione tecnologica, per apportare una qualità del servizio e del valore aggiunto sempre maggiore.

### *Performance*

Agire e investire a tutti i livelli, e in tutti i paesi, con rigore economico e volontà di creare ricchezze per l'Azienda, allo scopo di garantire il suo sviluppo a lungo termine.

### *Solidarietà*

Dimenticare gli interessi individuali a favore dell'interesse collettivo e costruire un gruppo in cui le esperienze siano condivise e i successi siano delle vittorie comuni.

### 3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme ed i principi contenuti nel Codice Etico si applicano agli organi di Direzione, Amministrazione e Controllo, ai dipendenti, ai collaboratori nonché ai consulenti.

Il Codice Etico, inoltre, si rivolge a tutti gli altri soggetti terzi che abbiano con l'azienda rapporti di collaborazione o fornitura.

Il compito assegnato agli organi di Direzione, Amministrazione e Controllo è quello di predisporre gli idonei strumenti organizzativi al fine di assicurare:

- l'effettiva intelligibilità, da parte dei dipendenti e dei *partners*, delle regole e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- la revisione del Codice Etico in relazione alle variazioni organizzative e/o normative. Questo comporta anche il riconoscimento della competenza degli organi di vertice a risolvere eventuali dubbi interpretativi circa le norme contenute nel Codice medesimo;
- l'attivazione di verifiche e controlli in caso di segnalazione di violazioni delle regole contenute nel Codice Etico;
- che non si verificano atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che abbiano fornito notizie o effettuato segnalazioni in ordine alla violazione delle norme del Codice Etico.

Nei confronti dei dipendenti, oltre alla conoscenza delle regole contenute nel Codice Etico, si applica l'obbligo di:

- conformare la propria condotta ai principi contenuti nel Codice e desistere da comportamenti contrari alle regole in esso contenute;
- informare i propri superiori in merito ad eventuali violazioni delle regole contenute nel codice o richieste volte ad infrangere le regole stesse;
- portare a conoscenza dei terzi (*partners* commerciali, fornitori, etc) dell'esistenza degli impegni e delle procedure previste dal Codice Etico, richiedendone il rispetto ed il puntuale adempimento.

Le norme contenute nel Codice Etico rappresentano, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda, una specificazione del più ampio obbligo di fedeltà disciplinato dall'art. 2105 c.c., nonché del dovere di diligenza e osservanza contenuto nell'art. 2104 c.c.

La violazione di tali obblighi può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c., similmente a quanto avviene in ogni ipotesi di inadempimento dell'obbligazione di lavorare.

### 4 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

L'Azienda conforma la propria attività alla normativa italiana ed ai principi accolti a livello internazionale, in particolare nella disciplina concernente la materia contrattuale, in quella che regola le pratiche anticorruzione, nonché in quella contenente i principi posti a tutela della salvaguardia dei diritti umani.

La politica aziendale è ispirata ai principi di lealtà, correttezza, onestà e trasparenza sia nei confronti del mercato e dei vari interlocutori (cd. *stakeholders* ossia clienti, fornitori, *partners* commerciali, istituzioni

ecc.), sia nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali principi si estendono e sono applicati in tutte le altre aziende con le quali si abbiano partecipazioni societarie o altri tipi di rapporti che implicino la condivisione di progetti o programmi industriali, commerciali, di ricerca o sviluppo di servizi o prodotti.

L'Azienda richiede e al tempo stesso garantisce, la piena conoscenza dei principi contenuti all'interno del Codice Etico.

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni, sia di quelle che formano oggetto del proprio *know how*, sia di quelle che riguardano gli *stakeholders*, al fine di tutelare gli interessi aziendali e le prerogative dei soggetti con i quali abbia rapporti commerciali o di altro tipo.

Ciò viene garantito sia attraverso apposite procedure organizzative o disposizioni aziendali, sia attraverso l'adeguamento dei sistemi informatici agli standards richiesti dalla normativa.

La politica aziendale in materia di gestione del personale tende a valorizzare e a tutelare le proprie risorse umane, a garantire il rispetto della normativa, ad assicurare un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Viene, altresì, garantito il rispetto delle norme in materia ambientale e di gestione e smaltimento rifiuti, attraverso la predisposizione di procedure e di controlli interni atti a verificare la conformità dei comportamenti alle disposizioni di legge.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi da comportamenti o da atti che denotino, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi. Pertanto, ciascun soggetto deve evitare di perseguire, nell'esercizio dei compiti ad esso affidato, un interesse personale che sia, direttamente o indirettamente, in contrasto con quelli dell'Azienda o con quelli degli *stakeholders*.

Parimenti da evitare sono gli atti diretti ad ottenere indebiti vantaggi personali nelle transazioni o nell'esecuzione dei contratti o nel quotidiano svolgimento dei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni o altri interlocutori, pubblici o privati.

## 5 RAPPORTI CON I CLIENTI

Le azioni dell'Azienda nei rapporti con i clienti sono basati sui principi di lealtà, correttezza e trasparenza, ponendo tra i propri obiettivi la soddisfazione del cliente.

Nello svolgimento dei propri compiti, le funzioni che intrattengono rapporti o relazioni con i clienti devono rispettare i seguenti obblighi:

- adeguarsi alle procedure organizzative interne ed alle direttive aziendali relative alla conduzione dei rapporti con i clienti;
- porre le basi della loro attività nel rispetto dei principi di trasparenza, lealtà ed affidabilità;
- assicurare l'affidabilità dei servizi e dei prodotti offerti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti che consentano un costante monitoraggio sui fornitori;
- provvedere a dare al cliente informazioni corrette e veritiere sulle condizioni contrattuali, sui prodotti e sui servizi prestati. E' fatto obbligo, in ogni caso, di uniformare la propria condotta ai principi di correttezza e buona fede, prescritti dal codice civile in materia di adempimento delle obbligazioni;
- dare informazioni in modo veritiero nell'ambito dei rapporti con il mercato in senso lato, con i clienti e con i soggetti terzi in generale;
- ricercare in maniera costante il compiacimento del cliente, rispettando le loro aspettative in ordine alla qualità dei prodotti o dei servizi offerti, ai tempi di consegna ed ai costi da sostenere. Questo anche ricercando la collaborazione dei fornitori e dei *partners* commerciali, o

- rispondendo con sollecitudine ai rilievi o alle segnalazioni della clientela;
- rispettare le condizioni contrattuali pattuite con il cliente;
  - evitare situazioni di conflitto di interesse o compiere atti diretti ad ottenere indebiti vantaggi nelle trattative contrattuali.

## 6 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori l'Azienda impronta la propria condotta ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con i fornitori devono:

- rispettare le procedure aziendali che disciplinano la selezione e la qualificazione dei fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- assicurare pari opportunità ai fornitori che operano nello stesso settore di attività e che potenzialmente potrebbero instaurare rapporti contrattuali con l'Azienda. Questo deve essere realizzato attraverso l'adozione di criteri di scelta oggettivi e trasparenti;
- accertare l'esistenza dei requisiti di professionalità, affidabilità o solidità richiesti dalla natura del rapporto contrattuale instaurato o dalle esigenze produttive o organizzative dell'Azienda, anche attraverso la richiesta di esibizione o consegna di idonea documentazione;
- rispettare le condizioni contrattuali stabilite con le aziende fornitrici;
- proteggere le informazioni riservate o quelle coperte dal segreto industriale. Va, inoltre, garantita la riservatezza di ogni altra informazione la cui divulgazione possa, anche indirettamente, arrecare pregiudizio all'Azienda (es. i prezzi praticati dai fornitori, notizie relative a trattative riservate, ecc.);
- evitare situazioni di conflitto di interessi ed astenersi da ogni comportamento diretto ad ottenere un indebito vantaggio o un ingiusto profitto. Occorre, inoltre, astenersi dal corrispondere o dal ricevere, direttamente o per interposta persona, omaggi o regali o altri vantaggi o utilità, salvo che non siano di modico valore o rientrino nei normali atti di cortesia;
- nella selezione dei fornitori, risulta necessario assicurarsi che l'intera filiera sia costituita da soggetti che adottano principi di comportamento assimilabili a quelli contenuti nel Codice Etico dell'Azienda. In particolare occorre che i fornitori selezionati:
  1. assicurino il rispetto della normativa in materia di avviamento al lavoro o di utilizzo di minori, ivi compreso il profilo della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro;
  2. non si avvalgano di lavoratori non regolari o addirittura ricorrano a forme di sfruttamento o al lavoro forzato;
  3. garantiscano ai lavoratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro nel pieno rispetto delle norme di legge vigenti;
  4. che i lavoratori, da loro impiegati, possano godere dei diritti sindacali ad essi riconosciuti e che sia garantita la loro dignità ed integrità. Ad essi deve essere parimenti assicurata la tutela contro ogni forma di abuso o di molestia sui luoghi di lavoro;
  5. rifiutino ogni forma di discriminazione, basata su ragioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche o su condizioni sociali o personali;
  6. siano dotati di un sistema di controlli interni diretti ad evitare e prevenire il compimento

- di atti di corruzione, o l'integrazione di altre condotte dirette a compiere altri reati contro la Pubblica Amministrazione;
7. garantiscano il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di emissioni, smaltimento rifiuti, nonché l'osservanza degli altri obblighi posti dalla normativa ambientale.

Nella gestione dei rapporti con le aziende fornitrici:

- non è consentito indurre o costringere i fornitori a stipulare contratti a condizioni sfavorevoli, facendo leva sulla loro aspettativa di instaurare futuri rapporti contrattuali;
- si devono adottare sistemi di tracciabilità delle operazioni poste in essere, in cui vi sia una corretta documentazione delle varie fasi, dalla selezione alla conclusione dei contratti di approvvigionamento. Tale documentazione va correttamente archiviata e conservata per il periodo richiesto dalla legge o dalle esigenze organizzative e produttive dell'Azienda;
- i pagamenti effettuati in favore dei fornitori devono essere, parimenti, documentati o documentabili. A tal fine devono essere corrisposti attraverso mezzi di pagamento suscettibili di essere opportunamente verificati e tracciati;
- non è consentito effettuare pagamenti a soggetti diversi dal fornitore, salvo che ciò non sia stato stabilito precedentemente all'interno del rapporto contrattuale;
- risulta opportuno prevedere strumenti di comunicazione attraverso i quali informare compiutamente i fornitori dei principi contenuti all'interno del presente Codice Etico. Per determinati settori, rientranti nelle aree di attività "a rischio", l'Azienda incoraggia e favorisce l'adozione di analogo Codice Etico da parte dei fornitori "strategici" in modo tale che, sia l'intera filiera produttiva, sia la catena di approvvigionamento, risultino regolamentate e improntate a principi e valori comuni e condivisi. In alcune ipotesi, può essere altresì previsto che, al fine di garantire il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico dell'Azienda, vengano inserite nei contratti, stipulati con i fornitori, apposite clausole contrattuali che impongano alle parti contraenti l'osservanza di tali principi.

## 7 GESTIONE DEL PERSONALE

Una corretta gestione del personale, nel rispetto delle norme di legge vigenti e nell'ottica della valorizzazione delle potenzialità interne, rappresenta non solo un efficace strumento, per evitare le sanzioni previste in occasione delle singole infrazioni, ma anche un utile mezzo per consentire all'Azienda di essere competitiva e di raggiungere gli obiettivi da essa prefissati.

A tal fine, l'Azienda adotta tutte le cautele e le misure previste dalla normativa in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, nonché provvede al corretto adempimento delle prescrizioni dettate dalla normativa ambientale, allo scopo di garantire ai propri dipendenti, ai propri collaboratori e consulenti un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Azienda, inoltre, favorisce la crescita professionale delle proprie risorse e la formazione continua, consapevole che ciò rappresenta una delle componenti essenziali del successo dell'Azienda stessa.

Nella gestione del personale i criteri adottati rendono possibile la garanzia delle pari opportunità fin dal momento della selezione. Viene, altresì, rifiutata ogni forma di discriminazione e qualsiasi altro atto lesivo della dignità e dell'integrità della persona o delle libertà garantite dall'ordinamento giuridico.

In questa prospettiva:

- è vietato adottare comportamenti gratuitamente ostili nei confronti dei colleghi o dei sottoordinati gerarchici. Deve essere, parimenti, evitato ogni altro atto idoneo a creare un ambiente di lavoro ostile od un clima intimidatorio;
- è vietata ogni forma di molestia o discriminazione basata su ragioni di sesso razza, opinioni politiche o sindacali o religiose o legate a condizioni sociali o personali;
- viene assicurato il rispetto delle norme in materia di collocamento ed avviamento al lavoro dei minori, con il divieto assoluto di ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile;
- viene garantita la libertà sindacale, sia nella direzione di assicurare la libertà di costituire e di aderire ad associazioni di rappresentanza dei lavoratori, sia in quella di garantire l'esercizio delle correlate attività sindacali;
- viene ripudiata ogni forma di sfruttamento, ivi compreso il ricorso al lavoro forzato o al così detto "lavoro nero";
- viene garantito il rispetto delle norme in materia di lavoro, e in particolare le norme sul lavoro straordinario e di regolamentazione dell'orario di lavoro;
- è compito dei responsabili delle funzioni aziendali vigilare affinché non vengano compiuti atti lesivi della dignità o degli altri diritti garantiti ai propri collaboratori. In presenza di tali atti è d'obbligo a segnalare l'accaduto ai vertici aziendali. Tale obbligo di segnalazione sussiste anche nel caso in cui vengano posti in essere atti con finalità di ritorsione, legati al fatto che il singolo dipendente abbia denunciato la violazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- è fatto divieto di prestare la propria attività lavorativa in condizioni di incapacità o alterazione dovuta all'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti. Il personale è inoltre tenuto ad osservare i divieti di fumare prescritti dalla legge e dal regolamento aziendale;
- viene garantito il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, attraverso la predisposizione di idonee e preventive misure organizzative atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e a prevenire forme di accesso abusivo o la sottrazione, la distruzione o la perdita, anche accidentale, dei dati stessi;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è vietato porre in essere qualsiasi comportamento diretto a compiere atti di corruzione o gli altri reati contemplati dal codice penale. Pertanto, non è consentito consegnare od offrire somme di denaro, o qualsiasi altro dono o utilità, a pubblici ufficiali o ad altri soggetti incaricati di pubblico servizio, al fine di compensarli per l'esecuzione di un atto del loro ufficio o al fine di indurli al compimento di atti contrari ai loro doveri istituzionali;
- risultano consentiti esclusivamente gli atti di cortesia (omaggi, regali, ecc.), purché di modico valore e rientranti nelle normali prassi commerciali o di promozione dell'immagine aziendale;
- i dipendenti sono tenuti, nei rapporti con gli *stakeholders*, ad eseguire i propri compiti secondo buona fede e correttezza, nel rispetto delle procedure organizzative aziendali e delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- i dipendenti devono, inoltre, astenersi dallo svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Azienda;
- non devono essere utilizzate o divulgate informazioni acquisite o possedute in ragione od in conseguenza dell'attività lavorativa. La riservatezza dei dati aziendali deve essere garantita sia nel caso in cui le informazioni riguardino direttamente l'Azienda, sia nell'eventualità che esse facciano parte del *know-how* dei fornitori o dei clienti, sia, infine, che esse abbiano ad oggetto



progetti commerciali condivisi con altre imprese. Devono, inoltre, essere rispettate le prescrizioni dettate dall'Azienda in ordine al trattamento dei dati personali, adottate in adempimento degli obblighi imposti dalla normativa in materia di privacy;

- a tutela del patrimonio aziendale, i beni e le attrezzature, possedute in ragione delle proprie mansioni, devono essere utilizzate in conformità alle procedure organizzative o alle indicazioni fornite dall'Azienda;
- i dipendenti devono tenere comportamenti tali da non pregiudicare l'immagine dell'Azienda, sia nei confronti degli interlocutori "commerciali", sia nei confronti del mercato o del pubblico in generale.

A fronte della violazione degli obblighi indicati in precedenza o delle norme di comportamento descritte, i trasgressori saranno sottoposti alle sanzioni disciplinari applicabili al caso concreto.

## 8 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

La sicurezza delle informazioni aziendali rappresenta un elemento fondamentale per assicurare il grado di competitività richiesto dal mercato e, al tempo stesso, per evitare di esporre l'azienda a rischi, sia sul piano legale, sia sul piano organizzativo.

E' pacifico, infatti, che la perdita o la diffusione indebita, così come ogni accesso o divulgazione non autorizzata, di informazioni aziendali può comportare ingenti conseguenze legate all'esposizione alle sanzioni previste dalla normativa vigente o legate al verificarsi di situazioni pregiudizievoli (es.: fuoriuscita del *know-how* aziendale o di altre informazioni strategiche o, sotto altri profili, riservate).

A titolo esemplificativo, è possibile individuare una serie di rischi connessi:

- al furto ed alla indebita divulgazione di informazioni coperte dal segreto industriale relative al *know-how* aziendale (disegni tecnici, studi relativi a prodotti, programmi o progetti industriali, ecc.);
- alla sottrazione o alla perdita o fuoriuscita di altri dati strategici per l'Azienda, quali, ad esempio, le notizie riservate concernenti i clienti o i fornitori, e i progetti "commerciali" o di produzione condivisi con altre imprese (contratti, atti interni, relazioni, ecc.);
- all'accesso non consentito alle informazioni coperte dal segreto industriale o a vario titolo riservate (brevetti, dati finanziari, ecc);
- alla violazione delle norme in materia di protezione dei dati personali- di cui al D. Lgs. 196/03, Codice della Privacy e Regolamento UE 2016/679;
- alla violazione delle norme relative alla tutela del copyright o ai brevetti industriali.

Al fine di garantire una sufficiente protezione delle informazioni riservate, l'Azienda cura la protezione dei dati e dei sistemi informatici con lo scopo ulteriore di prevenire eventi lesivi che possano comportare la perdita, la distruzione, la divulgazione o forme di accesso non autorizzato ai dati medesimi.

Sono, pertanto, adottate le misure di sicurezza, logiche e fisiche, prescritte dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e quelle richieste dalla natura stessa delle informazioni oggetto delle operazioni di trattamento o elaborazione.

A tal fine, i dati aziendali sono classificati secondo una scala crescente di riservatezza ed a ciascun livello viene associato un grado di criticità progressivo. Con l'aumentare del tasso di riservatezza delle informazioni vengono predisposte misure di sicurezza e cautele crescenti.

Questo, in primo luogo, attraverso la delimitazione dei profili di accesso che consentono solo alle persone autorizzate di procedere alle operazioni di trattamento (visualizzazione, modifica, cancellazione delle informazioni). In secondo luogo, vengono adottate delle idonee e preventive misure di sicurezza logiche e fisiche al fine di proteggere l'integrità e le disponibilità dei dati e delle informazioni contenute negli archivi, cartacei ed informatici, dell'Azienda.

Devono, pertanto, essere rispettate le procedure o le prescrizioni riguardanti la riservatezza dei dati aziendali e quelli concernenti la protezione dei dati personali.

Le informazioni possedute in ragione dello svolgimento dei propri compiti sono di "proprietà" dell'Azienda. Tali informazioni non possono essere diffuse, divulgate o comunicate a terzi senza che ciò sia stato preventivamente ed espressamente autorizzato dalle procedure organizzative o da apposite disposizioni interne. L'obbligo di impedire indebite divulgazioni o la perdita o la sottrazione di informazioni, incombe su tutte le funzioni interessate dalle operazioni di trattamento ed elaborazione dei dati aziendali classificati come riservati.

E', dunque, prescritto di attivarsi al fine di adottare tutte le misure e le precauzioni atte ad evitare la sottrazione, la distruzione o la perdita, dei dati aziendali, nonché a prevenire forme di accesso abusivo. A tale scopo risulta necessario provvedere al salvataggio dei dati all'interno del server aziendale, riducendo il più possibile la quantità delle informazioni possedute solo all'interno della propria postazione o del proprio pc. La conservazione dei dati all'interno del server garantisce, infatti, un maggiore livello di protezione e la possibilità di usufruire dei benefici dovuti alle operazioni di backup dei dati. Inoltre, la disponibilità dei dati, che riguardano le attività svolte dall'Azienda, all'interno del server aziendale consente di effettuare con maggiore efficacia i controlli diretti a salvaguardare il patrimonio aziendale e l'efficienza e l'efficacia dell'azione delle funzioni interne, nonché quelli diretti a prevenire possibili violazioni di leggi o disposizioni interne.

Deve essere inoltre previsto che:

- i profili di autorizzazione siano assegnati in coerenza con i compiti svolti e con quelli assegnati alla funzione di appartenenza;
- vengano rispettate le prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati personali e delle informazioni aziendali, contenute nelle apposite procedure o indicazioni organizzative;
- le banche dati siano custodite al fine di evitare accessi non consentiti o la perdita o la distruzione dei dati stessi;
- non vi siano indebite divulgazioni delle informazioni riservate sia di pertinenza dell'azienda sia dei *partners* commerciali.

## 9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Azienda tende a improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione (**P.A.**) in osservanza dei principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto delle regole imposte dall'ordinamento giuridico.

I rapporti e le relazioni con soggetti appartenenti alla P.A. devono essere intraprese solo dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati, anche attraverso il rilascio di apposite deleghe.

Inoltre, risulta opportuno che i soggetti deputati ai rapporti con la P.A. informino costantemente i responsabili della funzione di appartenenza o i vertici aziendali sullo stato delle relazioni e delle trattative intercorrenti con i soggetti pubblici.

Il "decalogo" delle regole di comportamento previste all'interno del Codice Etico si applicano a tutto il personale, dipendente e non, coinvolto nel settore di attività comportanti trattative o altri tipi di relazioni con la P. A.

In particolare, nell'esercizio dei loro compiti i soggetti coinvolti devono evitare di:

- promettere indebitamente a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio, o ai loro familiari, o ad altri soggetti da loro segnalati, opportunità di impiego presso l'Azienda, o di favore nella stipulazione di contratti (es. forniture, consulenze, etc);
- offrire, promettere o consegnare omaggi, o altre utilità, a soggetti appartenenti alla P.A., o a loro familiari. Restano esclusi i casi in cui si tratti di normali atti di cortesia, aventi ad oggetto doni di modico valore e quelli espressamente previsti all'interno delle procedure o delle disposizioni aziendali. In ogni caso, non devono avere la finalità di indurre il pubblico ufficiale a tenere comportamenti non conformi ai suoi doveri d'ufficio;
- tentare di ottenere informazioni riservate dai soggetti appartenenti alla P.A., specie in concomitanza con la partecipazione a gare o altre procedure ad evidenza pubblica, o in modo tale da alterare la corretta formazione della volontà della P.A.;
- cedere a richieste di contributi o dazioni di danaro, anche se apparentemente non illegali o in altro modo scorrette, formulate da pubblici ufficiali dietro la promessa di ottenere indebiti vantaggi in occasione di trattative con la P.A.

Eventuali tentativi di corruzione o concussione, perpetrati da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere tempestivamente segnalati al responsabile della Funzione di appartenenza.

Per quanto riguarda i rapporti con le autorità di pubblica vigilanza, essi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione. Non devono essere fornite informazioni, dati o documenti non rispondenti al vero, sia nel caso di richiesta di ostensione della documentazione nel corso di procedimenti amministrativi, sia nel caso di ispezione da parte della pubblica autorità.

E' opportuno individuare i soggetti abilitati, anche in base ad apposite deleghe o procure, ad intrattenere i rapporti con le autorità di vigilanza, in modo tale che vi sia una "griglia" costante di referenti con la P.A. deputata ai controlli ed alle ispezioni.

## **10 CONTROLLI CONTABILI E TRASPARENZA NELLA GESTIONE INTERNA**

La redazione delle scritture contabili ed i controlli interni concernenti la contabilità aziendale e gli aspetti amministrativi/finanziari, devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza, verità e verificabilità.

L'Azienda predispose le misure organizzative affinché:

- le registrazioni contabili vengano poste in essere in modo agevole, trasparente e veritiero;
- sia possibile individuare i diversi livelli di responsabilità, in ordine alle fasi dell'intero processo;
- sia possibile verificare la correttezza e la veridicità delle registrazioni contabili e delle singole operazioni, con possibilità di individuare possibili errori od omissioni;
- tali operazioni di verifica possano essere realizzate, anche attraverso la predisposizione di meccanismi di controlli aggiuntivi strutturati in modo tale da consentire ai responsabili delle funzioni interessate di monitorare le varie fasi di formazione della documentazione e delle operazioni compiute all'interno delle funzioni di amministrazione, finanza e controllo;

- sia garantito il riscontro circa la fondatezza delle motivazioni a base delle singole operazioni;
- sia garantito il dovuto livello di professionalità delle risorse impiegate;
- ogni registrazione sia debitamente supportata dall'apposita documentazione a sostegno dell'operazione di riferimento;
- venga predisposto un idoneo sistema di tracciabilità delle operazioni e della documentazione correlata, in modo che sia agevole la ricostruzione delle varie fasi del procedimento;
- Le funzioni interessate vengano tempestivamente coinvolte nelle ipotesi in cui si verifichino omissioni, errori o in caso di falsificazione o alterazione della documentazione, in modo tale che si possa intervenire sull'anomalia in tempi certi

E' opportuno garantire che non vengano effettuati pagamenti, nell'interesse e per conto dell'Azienda, in assenza di una documentata motivazione e di una espressa delega o procura che autorizzi il compimento di tali atti.

Nell'ipotesi in cui si riscontrino all'interno delle scritture contabili, omissioni, falsificazioni o alterazioni della documentazione, è fatto obbligo di segnalare tali anomalie al responsabile della funzione di appartenenza.

Ogni operazione concernente il capitale sociale deve essere compiuta secondo canoni di onestà, correttezza e trasparenza e nel rispetto delle norme di legge che regolano la materia.

La documentazione a sostegno di tali operazioni deve essere predisposta, da parte degli organi di amministrazione, direzione e controllo in modo da garantire la completezza, la verità e l'accuratezza delle informazioni.

La diligenza nella formazione e nella esibizione della documentazione spiega i suoi effetti anche in relazione al più generale dovere di non porre in essere, in alcun modo, atti o comportamenti che impediscano od ostacolino lo svolgimento dei compiti istituzionali degli organi e delle Autorità di controllo.

## 11 CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni ha la finalità di coordinare e porre in essere tutti gli strumenti atti ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali e (per quel che concerne l'area a rischio relativa alla gestione contabile) l'affidabilità e la veridicità delle scritture contabili ed il rispetto della normativa vigente, nonché delle disposizioni aziendali dirette a garantire una sana e corretta gestione.

La responsabilità dell'effettuazione dei controlli spetta, in primo luogo ai responsabili di linea, i quali sono tenuti a svolgere un continuo monitoraggio sulle operazioni svolte all'interno dei singoli processi di appartenenza.

In secondo luogo, l'attività di controllo è demandata ai responsabili delle funzioni di Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, i quali individuano le eventuali necessità di interventi correttivi.

Il personale interno alle singole funzioni è tenuto, nell'ambito delle proprie competenze, a collaborare affinché i protocolli di verifica e monitoraggio operi correttamente. Altro compito affidato è quello di rispettare le procedure e le disposizioni aziendali in ordine al sistema di controllo interno.

L'attività dei soggetti preposti ai controlli non deve in alcun modo essere ostacolata, né deviata attraverso l'esibizione di documenti falsi o alterati o mediante altri artifici. I rapporti con tali soggetti devono essere intrattenuti dal personale espressamente autorizzato, il quale deve, altresì, attenersi alle prescrizioni impartite dall'Azienda.