

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001

## R&C STUDIO AZIENDALE S.R.L.

C.F. e Partita IVA: 14406021007

Sede legale: Via Reno, n. 30, Roma

### CODICE ETICO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	08-09-2021	Prima Emissione	Amministratore Unico
01	15-12-2023	Aggiornamento ai sensi del D.Lgs. 24/2023 - Whistleblowing	Amministratore Unico

## INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Premessa.....	4
1.2.	Obiettivi.....	4
1.2.1.	Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	5
1.2.2.	Rispetto del D.Lgs. 231/2001 .....	5
1.2.3.	Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società.....	6
1.3.	Soggetti destinatari.....	6
1.4.	Principi Etici .....	6
1.4.1.	Rispetto delle leggi e dei regolamenti .....	6
1.4.2.	Correttezza ed Onestà .....	7
1.4.3.	Imparzialità.....	7
1.4.4.	Riservatezza.....	8
1.4.5.	Conflitti di Interesse.....	8
1.4.6.	Tutela ambientale .....	8
1.4.7.	Diligenza e buona fede .....	9
1.4.8.	Documentazione dell'attività .....	9
1.4.9.	Competizione .....	9
<b>2.</b>	<b>DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 231/2001</b> .....	<b>10</b>
2.1.	Premessa.....	10
2.2.	Che cosa è un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” .....	10
2.3.	Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico .....	10
<b>3.</b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>10</b>
3.1.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI COLLABORATORI</b> .....	<b>11</b>
3.1.1.	Tutela della persona.....	11
3.1.2.	Rispetto delle leggi e protezione delle risorse .....	11
3.1.3.	Condotta corretta e trasparente .....	11
3.1.4.	Selezione, gestione e valutazione del personale .....	12
3.1.5.	Costituzione del rapporto di lavoro.....	12
3.1.6.	Formazione del personale .....	13
3.1.7.	Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente.....	13
3.1.8.	Finanza, amministrazione e controllo .....	13
3.1.9.	Conflitto di interessi.....	14
3.1.10.	Regalie e benefici.....	15
3.1.11.	Tutela della riservatezza .....	15
3.1.12.	Obblighi di informazione .....	15
3.1.13.	Whistleblowing .....	16
3.2.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI</b> .....	<b>17</b>
3.2.1.	Criteri di selezione dei fornitori.....	17
3.2.2.	Liceità e correttezza negoziale .....	17
3.2.3.	Doni e altre utilità ricevute dai fornitori .....	18
3.3.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI CLIENTI</b> .....	<b>18</b>
3.4.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>19</b>
3.4.1.	Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione .....	20
3.4.2.	Regalie e benefici.....	21
3.4.3.	Rapporti di collaborazione e affari .....	21
3.4.4.	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	21

CODICE ETICO

3.4.5.	Conflitto di interessi.....	22
3.4.6.	Sistema informatico.....	22
3.4.7.	Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	22
3.5.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI.....</b>	<b>23</b>
3.5.1.	Mercato.....	23
3.5.2.	Organizzazioni politiche e sindacali.....	23
3.5.3.	Organi di informazione.....	24
3.5.4.	Abusi di mercato.....	24
3.6.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO (REATI SOCIETARI)</b> .....	<b>25</b>
3.6.1.	Corruzione tra privati.....	26
3.6.2.	Correttezza delle operazioni.....	26
3.6.3.	Modalità di incasso e pagamento.....	26
3.7.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE.....</b>	<b>27</b>
3.7.1.	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	27
3.7.2.	Tutela ambientale.....	28
3.8.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA.....</b>	<b>29</b>
3.9.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.....</b>	<b>29</b>
3.10.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E ALLA TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....</b>	<b>30</b>
3.11.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....</b>	<b>30</b>
4.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE.....</b>	<b>31</b>
5.	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI.....</b>	<b>32</b>
5.1.	L'Organismo di Vigilanza.....	32
5.2.	Rispetto del codice e segnalazioni.....	32
5.3.	Comunicazione e formazione.....	33
5.4.	Sistema disciplinare.....	33

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. Premessa**

R&C Studio Aziendale S.r.l. - 14406021007 (di seguito anche “R&C” o “Società”) con sede a Roma e Perugia è una società di consulenza finanziaria attiva su tutto il territorio nazionale e specializzata nell'offerta di servizi relativi alla gestione e finanza aziendale, in particolar modo per l'accesso al credito.

L'impegno nello sviluppo di nuovi servizi di consulenza per le Banche ha portato R&C Studio Aziendale S.r.l. ad essere uno dei service di riferimento nelle attività di richiesta, attivazione ed escussione del Fondo di Garanzia per le PMI gestito da MCC. Oltre a ciò, R&C offre alle banche clienti anche il servizio di gestione delle garanzie SACE e quello della Beni Strumentali, la cosiddetta “Nuova Legge Sabatini”. L'attività della Società è quella di affiancare le Banche e diventarne partner affidabile e concreto con un servizio che non si ferma alla semplice attività amministrativa, ma anche a quella dell'affiancamento al personale della Banca stessa nel portare a termine il processo di gestione delle Garanzie e delle Agevolazioni pubbliche.

R&C ha, inoltre, maturato una consolidata esperienza nell'elaborazione di business plan, piani di fattibilità e supporto complessivo nell'implementazione e nello sviluppo di progetti imprenditoriali, nonché nella gestione dei rapporti banca-impresa mirati alla ricerca, selezione ed assistenza all'ottenimento delle linee di credito consone alle esigenze dell'azienda.

La Società, priva di proprio personale, per l'erogazione dei servizi ai clienti si avvale del supporto offerto da collaboratori professionali esterni. Per la gestione dei processi amministrativi, inoltre, la Società è supportata dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo della società partecipata R&C Studio Aziendale S.r.l. – 02711700548.

La Società ha fatto dell'onestà, della trasparenza, dell'innovazione, della responsabilità sociale ed ambientale i propri valori fondanti che sono il frutto di una forte e riconosciuta identità culturale.

A tal fine la Società ha definito un Codice Etico nel quale vengono formalizzate e definite norme e principi di comportamento espressione dell'insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che condivide. Il Codice Etico rappresenta quindi l'impegno d'integrità morale e di responsabilità economica e sociale che costituisce il primario e fondamentale valore della Società.

### **1.2. Obiettivi**

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori etici e morali in cui la Società si riconosce, a tutti i livelli, in modo tale che tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società abbiano a

**CODICE ETICO**

fondamento del proprio agire tali principi e non solo l'osservanza delle norme di legge ritenuta già di per sé imprescindibile.

Il Codice Etico è stato adottato anche nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e nel rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società.

**1.2.1. Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il Codice Etico è stato adottato nel rispetto delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro facendone propri i principi ispiratori e riconducendoli alla politica aziendale sulla missione e sui valori della Società e che possono essere sintetizzati in:

- tutela dell'ambiente, considerando tra suoi obiettivi primari l'impegno al rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse, applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto delle attività svolte;
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori promuovendo comportamenti responsabili e sicuri ed adottando tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

**1.2.2. Rispetto del D.Lgs. 231/2001**

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato dalla Società in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

**CODICE ETICO**

Con la locuzione “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” richiamata dall’art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull’evento reato e funzionale a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**1.2.3. Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società**

I principi su cui si fonda il Codice Etico devono altresì ricondursi alla politica aziendale sulla missione e sui valori della Società in relazione ai fattori di gestione aziendale profusi nei successivi paragrafi del presente Codice.

La Società lavora per mantenere gli standard di eccellenza del settore in cui opera e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale.

La Società opera per diventare punto di riferimento nel proprio settore, creando valore per i propri *stakeholders* nel rispetto dell’etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità in cui opera.

La Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* e produce ricchezza per soci, finanziatori e per i collaboratori in modo coerente con la propria visione con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

Il Codice Etico è pertanto concepito come “carta dei valori”, contenente i principi generali che informano l’attività della Società: legalità, correttezza nei rapporti (con i collaboratori, con gli interlocutori esterni ed in generale con tutti gli *stakeholders*), tutela dell’ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro, trasparenza e responsabilità sociale.

**1.3. Soggetti destinatari**

Il Codice Etico deve essere rispettato obbligatoriamente da tutti gli organi sociali, da tutti i collaboratori della Società e da tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell’interesse o vantaggio della Società indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto. Tra questi si ricordano, oltre ai collaboratori in senso lato, anche la Pubblica Amministrazione, i Clienti, i Fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

**1.4. Principi Etici**

**1.4.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Ogni destinatario del Codice Etico ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

**CODICE ETICO**

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico.

In generale, i destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici;
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore specifico di attività.

**1.4.2. Correttezza ed Onestà**

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Sono consentiti omaggi e regalie di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Pertanto, è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente documento al paragrafo 3.4. - "Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione".

Nel caso di dubbio in ordine agli omaggi e spese di rappresentanza, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

**1.4.3. Imparzialità**

I destinatari del Codice Etico, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza

**CODICE ETICO**

di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

**1.4.4. Riservatezza**

Ogni destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione.

Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

**1.4.5. Conflitti di Interesse**

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi *stakeholders*, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

**1.4.6. Tutela ambientale**

In generale, tutti i destinatari si impegnano a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante. Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.



#### **1.4.7. Diligenza e buona fede**

Ogni destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Ogni destinatario, altresì, deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

#### **1.4.8. Documentazione dell'attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni destinatario devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Organo amministrativo o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

#### **1.4.9. Competizione**

La Società crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse della Società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

## **2. DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 231/2001**

### **2.1. Premessa**

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, anche “Decreto”) recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” (di seguito, anche, “Enti” e, singolarmente, “Ente”).

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo “Modello”).

### **2.2. Che cosa è un “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”**

Con la locuzione “Modello di Organizzazione e Gestione” richiamata dall’art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, s’intende fare riferimento ad un complesso di regole, strumenti, protocolli di controllo e condotte costruite sull’evento reato e funzionali a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo. Scopo del Modello è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere in favore o nell’interesse della Società, da soggetti “apicali” o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza, o da Soggetti di fatto.

Per il dettaglio degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo si rimanda allo specifico documento adottato dalla Società che a tutti gli effetti rappresenta Regolamento Aziendale.

### **2.3. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico**

Per l’adozione di un Modello conforme al dettato normativo, occorre tener conto di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l’Ente intende conformarsi.

## **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

**CODICE ETICO**

**3.1. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI COLLABORATORI**

Per Collaboratori *in senso lato* s'intendono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.)
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della società.

**3.1.1. Tutela della persona**

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa.

R&C STUDIO AZIENDALE S.R.L. s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

**3.1.2. Rispetto delle leggi e protezione delle risorse**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera. Ogni Collaboratore dovrà agire con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della società.

Ciascun Collaboratore avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

**3.1.3. Condotta corretta e trasparente**

La Società esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel Codice Etico. Nello specifico, tale comportamento deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli organi sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nonché della società di revisione eventualmente nominata nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

**CODICE ETICO**

I Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

**3.1.4. Selezione, gestione e valutazione del personale**

Le eventuali attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale, risponderanno esclusivamente a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione diretta od indiretta, in base:

- alla razza, all'origine etnica, alla religione, origine alle convinzioni personali, agli handicap, all'età e all'orientamento sessuale, (nel rispetto degli artt. 3 e 4 L. 977/67 e dei D.Lgss. 215/2003, 216/2003, 256/2004)
- al sesso (nel rispetto dell'art. 1 D. Lgs. 198/2006 e dell'art. 1 co. 1 lett. B) D. Lgs. 5/2010)
- alle indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore (nel rispetto dell'art. 8 Legge 300/70)
- alle indagini, da parte delle agenzie per il lavoro e degli altri soggetti pubblici e privati autorizzati o accreditati a svolgere attività di promozione dell'occupazione e trattamento di dati o preselezione dei lavoratori che possono nascondere intenti discriminatori (nel rispetto dell'art. 10 D.Lgs. 276/2003)
- sullo stato di gravidanza (nel rispetto dell'art. 3 co. 1 D. Lgs. 151/2001 e dell'art. 2 D. Lgs. 5/2010)

Nei limiti delle informazioni disponibili, nel caso in cui intenda assumere personale dipendente, la Società adotterà opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Le informazioni richieste in fase di selezione saranno strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, in relazione alla valutazione del personale eventualmente assunto, s'impegnerà a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché possa provvedere a porre in essere eventuali azioni correttive.

**3.1.5. Costituzione del rapporto di lavoro**

**CODICE ETICO**

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società si impegnerà a fornire a ogni dipendente accurate informazioni relative al rapporto di lavoro:

- luogo di svolgimento, durata, inquadramento, livello, qualifica e mansioni, durata del periodo di prova se previsto, importo della retribuzione, CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge, di contratto e regolamenti aziendali.

Tali informazioni saranno presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza degli stessi.

**3.1.6. Formazione del personale**

La Società nel rispetto dei principi di "pari opportunità" e di "non discriminazione" metterà a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le competenze del proprio personale.

La formazione può avere carattere istituzionale, con erogazione in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, introduzione all'azienda e al suo business, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi) oppure professionale e di sviluppo destinata, cioè, a rafforzare il sistema di gestione del personale incentrato sul "valore della persona" e del contributo che essa può apportare in termini di competenze, flessibilità, risultati e coinvolgimento.

**3.1.7. Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente**

La Società si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro.

Tutti i Collaboratori devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano rispettando appieno tutte le disposizioni di legge, contrattuali ed aziendali in materia.

Per quanto concerne la tutela ambientale, la Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e al meglio dell'arte e adotta tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento.

Si rimanda al Protocollo 08 – "Approvvigionamento" per maggiori approfondimenti sui presidi organizzativi e di controllo adottati dalla Società per minimizzare i rischi e prevenire la commissione di reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e reati ambientali.

**3.1.8. Finanza, amministrazione e controllo**

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico o alla società di revisione contabile eventualmente nominata, nonché in

**CODICE ETICO**

ogni registrazione attinente all'amministrazione, i Collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i Collaboratori chiamati alla elaborazione e redazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni trattate al fine di garantire la correttezza e veridicità degli atti sopra indicati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto che deve essere completa e verificabile.

Il Protocollo 03 – *“Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”* fa richiamo a detti principi comportamentali nel definire il processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie e le modalità di gestione degli adempimenti in materia societaria.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della società, così come definite dal Protocollo 04 – *“Flussi monetari e finanziari”*.

**3.1.9. Conflitto di interessi**

Ciascun collaboratore in senso lato deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali. Va dunque evitata qualunque situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- l'esistenza – palese od occulta – di interessi economici e finanziari dei collaboratori e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d'opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro o di altra utilità o beneficio, da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- l'accettazione di regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza; tale norma si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore costituisce una consuetudine;

**CODICE ETICO**

- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dalla Società, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza le azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto di interessi medesimo sulla gestione societaria.

**3.1.10. Regalie e benefici**

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.

Il Protocollo 05 – *"Sponsorizzazioni, donazioni, regali e omaggi"*, cui si rimanda, disciplina le attività di sponsorizzazione e le erogazioni liberali in favore di terzi e della PA, individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV.

**3.1.11. Tutela della riservatezza**

La Società tutela la privacy dei propri Collaboratori secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

**3.1.12. Obblighi di informazione**

**CODICE ETICO**

Tutti i Collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Modello, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare costantemente e tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

**3.1.13. Whistleblowing**

R&C STUDIO AZIENDALE S.R.L. promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di comportamento. La Società incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente, attraverso i canali dedicati, ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il Destinatario che segnali in buona fede condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice etico e di comportamento, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società, non può essere sanzionato.

Nei confronti dei Collaboratori che effettuino segnalazioni nell'ambito del sistema di whistleblowing introdotto dalla Società non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per i motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tal fine, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

È, altresì, vietata ogni forma di abuso del sistema di whistleblowing, realizzata mediante segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, nonché mediante un utilizzo improprio o una intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

La Società, al fine di garantire l'efficacia del sistema di whistleblowing, ha regolamentato nella Procedura Whistleblowing le segnalazioni da parte dei dipendenti/collaboratori, amministratori e membri degli organi sociali e dei terzi legittimati, i quali tutti sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano loro di presentare eventuali segnalazioni fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, con la garanzia, anche attraverso modalità informatiche, della riservatezza dell'identità del segnalante.



**CODICE ETICO**

A tal fine, la Società ha istituito canali interni di segnalazione che, nel rispetto della normativa vigente e delle best practice di riferimento, garantiscono la riservatezza del segnalante e del segnalato, accessibili al seguente link <https://rcstudiosrl.segnalazioni.net/>

**3.2. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

**3.2.1. Criteri di selezione dei fornitori**

Il processo di selezione dei fornitori avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società e, comunque, a creare alla stessa maggior valore.

L'adesione da parte del Fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

Il Protocollo 08 – *“Approvvigionamento”* e il Protocollo 02 *“Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi”*, cui si rimanda, disciplinano le attività di selezione e qualifica dei fornitori/consulenti, contrattazione, effettuazione degli acquisti e gestione dei rapporti, individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV.

**3.2.2. Liceità e correttezza negoziale**

I Collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto del Protocollo 08 – *“Approvvigionamento”* e del Protocollo 02 *“Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi”*.

La società imposta i rapporti commerciali ed i contratti con i propri Fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ai Fornitori deve essere resa nota l'adozione da parte della Società del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale. Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili, la Società s'impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (es. traffico di armi e di sostanze stupefacenti, riciclaggio, terrorismo, ecc.) e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

**CODICE ETICO**

- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico;
- evitare le transazioni con società che violano le norme in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e/o gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

**3.2.3. Doni e altre utilità ricevute dai fornitori**

I Collaboratori devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (es. tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso dalla Società per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza

**3.3. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI CLIENTI**

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. La Società si impegna, inoltre, a rispettare il diritto dei clienti a disporre di informazioni complete sui servizi offerti.

È fatto pertanto obbligo ai collaboratori della Società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi offerti e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

Il Protocollo 07 – *“Processi relativi al cliente”*, cui si rimanda, disciplina le attività di ricerca, selezione dei partner commerciali e gestione dei relativi rapporti, individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV.

CODICE ETICO

**3.4. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

Il concetto di Pubblica Amministrazione, in diritto penale, viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

L'espressione "Pubblica Amministrazione" comprende le seguenti definizioni:

**A. Pubblico Ufficiale**

L'art. 357 c.p. definisce "*Pubblico ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico<sup>1</sup> e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal svolgersi per mezzo di poteri autoritativi<sup>2</sup> o certificativi<sup>3</sup>*".

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari), i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i NAS, etc.

**B. Incaricato di Pubblico Servizio**

L'art. 358 c.p. definisce "*Persona incaricata di un pubblico servizio*" colui che "*a qualunque titolo<sup>4</sup> presta un pubblico servizio<sup>5</sup>*".

---

<sup>1</sup> Sono "*norme di diritto pubblico*" quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

<sup>2</sup> Il "*potere autoritativo*" è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.

<sup>3</sup> Il "*potere certificativo*" è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

<sup>4</sup> "*A qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, curando i interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettati alla vigilanza di un'autorità pubblica, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

<sup>5</sup> Per "*Pubblico Servizio*" s'intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

**CODICE ETICO**

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, nonché i dipendenti di enti privati che svolgono servizi pubblici.

La qualità di incaricato di pubblico servizio è stata, ad esempio, riconosciuta dalla giurisprudenza: agli esattori di una società concessionaria dell'erogazione del gas; a tutti gli impiegati degli enti pubblici che prestano la loro collaborazione ai pubblici ufficiali nell'opera da questi espletata; al custode del cimitero; alla guardia giurata che conduca un furgone portavalori.

Secondo quanto indicato nelle Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche, sono considerati incaricati di pubblico servizio anche i funzionari bancari coinvolti nel settore dei cd. "crediti speciali o agevolati" che, per loro natura, gravano in varia misura sulla finanza pubblica. Si ritiene, infatti, che, in tal caso, i funzionari bancari si trovano a svolgere un'attività in regime di concessione che presenta connotazioni pubblicistiche.

I principi etici definiti nel presente Codice Etico con riferimento ai rapporti intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione sono declinati in specifici presidi organizzativi e di controllo nel Protocollo 01 – *"Rapporti con la Pubblica Amministrazione"* a cui si rimanda.

**3.4.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non sono ammessi per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Non possono, di conseguenza, in tali rapporti essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere la promessa o la dazione illecita di denaro o altra utilità.

**CODICE ETICO**

L'obiettivo di garantire l'indipendenza ed autonomia dei referenti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione è altresì perseguito tramite la scelta di soggetti che non versino in situazioni di conflitto rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, sia dirette che indirette. Infatti, in virtù dell'introduzione dell'art. 319-quater c.p. nell'ambito dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, si rende necessario che la Società garantisca l'indipendenza dei propri delegati anche in relazione a situazioni di potenziale suggestione psicologica o di pressione morale (persuasione, ostruzionismo, silenzio antidoveroso) che possano indurre il privato a dare o promettere l'indebito da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per ogni Società.

**3.4.2. Regalie e benefici**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di attività deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Si rimanda, quindi, al Protocollo 05 – *"Sponsorizzazioni, donazioni, regali e omaggi"*, che definisce specifici presidi organizzativi e di controllo per la gestione di omaggi e benefici in favore della PA.

**3.4.3. Rapporti di collaborazione e affari**

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari (economici e/o finanziari) con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, soltanto se tali rapporti sono esplicitamente e preventivamente portati all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e da esso valutati sia nella fase di assunzione sia nella definizione dei rapporti d'affari.

**3.4.4. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

**CODICE ETICO**

É proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, anche a favore di terzi, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I principi etici definiti nel presente Codice Etico con riferimento ai rapporti con la clientela nel caso in cui i contributi/finanziamenti pubblici siano erogati, tramite la Società, a favore di terzi sono declinati in specifici presidi organizzativi e di controllo nel Protocollo 07 – *“Processi relativi al cliente”* a cui si rimanda.

**3.4.5. Conflitto di interessi**

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare ai propri referenti interni l'esistenza di conflitti di interessi con Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, ed astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Opportuna comunicazione in merito all'esistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere indirizzata anche all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria.

**3.4.6. Sistema informatico**

La Società vieta di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Si rimanda al Protocollo 06 – *“Reati informatici, trattamento illecito dati e violazione del diritto d'autore”* per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.

**3.4.7. Partecipazione a procedimenti giudiziari**

**CODICE ETICO**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società s’impegna a seguire il procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un’altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d’ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire senza diritto ed in qualsiasi modo su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

Si rimanda al Protocollo 01 – *“Rapporti con la Pubblica Amministrazione”* ed al Protocollo 10 – *“Reati con finalità di Terrorismo, Reati di criminalità organizzata e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”* per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell’ambito delle attività in oggetto.

### **3.5. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI**

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito le seguenti modalità di comportamento.

#### **3.5.1. Mercato**

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro-tempore* in materia di concorrenza.

La Società garantisce il rispetto delle leggi riguardanti i diritti della concorrenza, impegnandosi a non sottoscrivere accordi formali o informali con i concorrenti nel caso in cui questi impediscano la determinazione dei prezzi in base alle prassi concorrenziali standard.

#### **3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali**

**CODICE ETICO**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro-tempore* vigenti.

**3.5.3. Organi di informazione**

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora sia loro richiesto di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società.

**3.5.4. Abusi di mercato**

La Società è consapevole che, nell'ambito delle attività che svolge, può accidentalmente venire a conoscenza di informazioni relative a società terze che possono qualificarsi come privilegiate e, pertanto, promuove al proprio interno la diffusione di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati di abuso di mercato e alla corretta gestione delle informazioni.

In generale, la Società impone a tutti i Destinatari un dovere di riservatezza in merito alle informazioni, ai dati e ai documenti di qualsivoglia natura di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività e sanziona ogni utilizzo da parte dei propri collaboratori, per scopi diversi da quelli connessi al perseguimento delle attività sociali, di tali informazioni. È, infatti, fatto espresso divieto a tutti coloro che sono venuti a conoscenza di informazioni privilegiate di utilizzarle per trarre un vantaggio personale o per farlo conseguire a terzi.

I collaboratori e gli altri destinatari, essendo in possesso di informazioni privilegiate acquisite in funzione della loro attività per conto della Società, devono astenersi dall'acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime, nonché dal raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate e dal comunicare tali informazioni ad altri al di fuori del normale esercizio della propria attività. Gli stessi devono, altresì, astenersi dal diffondere notizie false o dal porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Si rimanda al Protocollo 11 – "*Market Abuse*" per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.



### **3.6. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO (REATI SOCIETARI)**

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

La Società adotta delle procedure contabili - amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

- al rispetto dei “Principi contabili” emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;
- alla protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente collegabili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono;
- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali dovranno svolgere la propria attività nel rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l’ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d’interessi, anche solo potenziale, nell’ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio sociale.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Tutte le fasi inerenti all’assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all’assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

È vietato diffondere notizie false sia all’interno che all’esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi collaboratori ed i terzi che per essa operano. Gli amministratori ed i collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzarle a proprio vantaggio.

I soggetti deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

**CODICE ETICO**

Le norme etiche definite nel presente Codice Etico con riferimento ai comportamenti potenzialmente idonei al compimento di reati societari sono declinate in procedure operative e relativi strumenti di controllo nel Protocollo 03 – “Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie” e nel Protocollo 04 “Flussi monetari e finanziari” a cui si rimanda.

**3.6.1. Corruzione tra privati**

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, la Società si impegna ad impedire ed ostacolare ogni forma di *mala gestio* connessa ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario. A tal fine la Società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l’art. 2635 c.c., rubricato “Corruzione tra privati”, e con l’art. 2635-bis c.c., rubricato “Istigazione alla corruzione tra privati”, di cui all’art. 25-ter lettera s-bis del D.Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed enti privati ed, in particolare, vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altra utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società o ente privato, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per la Società. La *ratio* incriminatrice della norma è da ravvisare nell’esigenza di reprimere le forme di *mala gestio* connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario (ad es. l’amministratore dà o promette denaro o altra utilità al Funzionario di banca affinché questi scelga la propria società per l’affidamento di servizi, caricando sul prezzo il costo dell’utilità o del denaro dato o promesso).

Si rimanda al Protocollo 09 - “Corruzione tra privati” per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell’ambito delle attività sensibili in oggetto.

**3.6.2. Correttezza delle operazioni**

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I Collaboratori della Società sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d’impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l’eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

**3.6.3. Modalità di incasso e pagamento**

**CODICE ETICO**

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati, nel rispetto del Protocollo 03 – *“Ciclo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e gestione delle operazioni straordinarie societarie”* e nel Protocollo 04 *“Flussi monetari e finanziari”* adottati dalla Società.

**3.7. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE**

**3.7.1. Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società è priva di dipendenti e, pertanto, non è direttamente destinataria degli obblighi di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

In ogni caso, la Società promuove il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, assicurando ai propri collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Per questo favorisce comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

È sancito, a carico dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-*septies* del Decreto.

Nello specifico, la Società s'impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione ed alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei collaboratori e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- garantire l'affidamento della attività di manutenzione ad imprese dotate dei necessari requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- promuovere attività di informazione e sensibilizzazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

**CODICE ETICO**

I principi di comportamento sopra illustrati sono declinati nel Protocollo 08 – “*Approvvigionamento*”, a cui si rimanda, con specifico riferimento alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nell’ambito delle attività di selezione di fornitori e appaltatori e nell’ambito del processo acquisti.

**3.7.2. Tutela ambientale**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, fermo restando il rispetto della specifica normativa applicabile, adotta idonee misure per preservare l’ambiente e la collettività, promuovendo lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e attivandosi in iniziative di sensibilizzazione, anche mediante le disposizioni contenute nel Protocollo 08 – “*Approvvigionamento*”, a cui si rimanda.

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l’ambiente sia un bene comune da salvaguardare.

La Società garantisce una gestione trasparente degli aspetti ambientali, l’attiva partecipazione di tutti i collaboratori ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l’individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale.

I Collaboratori, nell’esercizio della quotidiana attività lavorativa, sono tenuti a prestare attenzione a consumare in modo sostenibile carta, acqua ed energia, nonché a rispettare le disposizioni relative alla differenziazione dei rifiuti.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società si attiene scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell’igiene e si impegna a mantenere sempre un comportamento corretto e vigile.

La Società attribuisce la responsabilità in ambito ambientale alle figure dotate di idonee competenze tecniche.

La Società si impegna a formare i propri collaboratori affinché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività e a ridurre gli effetti delle loro azioni, in conformità con quanto previsto dalle procedure aziendali.

La Società gestisce le sue attività perseguendo l’eccellenza nel campo della tutela dell’ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni e si impegna a:

- verificare che i fornitori presentino idonee garanzie di conformità ai principi e ai valori sopra enunciati;
- adottare un approccio di tipo preventivo nell’ambito della gestione degli impatti ambientali;
- implementare le opportune attività manutentive sugli impianti e le attrezzature aventi impatto ambientale, ottimizzando l’uso di materie prime ed energia, cercando di ridurre i consumi e le emissioni, minimizzando gli effetti negativi sull’ambiente e i rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- perseguire il miglioramento delle prestazioni ambientali attraverso un corretto utilizzo delle risorse naturali, promuovendo il risparmio energetico e l’impiego di fonti alternative.

**CODICE ETICO**

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società si attiene scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e s'impegna a mantenere sempre un comportamento corretto e vigile.

**3.8. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA**

Tutti coloro i quali, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite all'interno dell'Ente, effettuino e/o ricevano pagamenti di denaro in contanti dovranno osservare quanto disposto in merito dalle procedure interne.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi societari a ciò preposti, i quali provvederanno a darne denuncia alle competenti autorità e, eventualmente, all'Organismo di Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure della Società.

Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche da coloro i quali, anche solo casualmente, vengano a conoscenza di comportamenti lesivi per l'azienda durante o in occasione dello svolgimento della propria attività all'interno della Società.

**3.9. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

La Società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

A tal fine la Società s'impegna a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di servizio.

Membri degli organi sociali e collaboratori s'impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro

**CODICE ETICO**

ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del PROTOCOLLO 06 – *“Reati informatici, trattamento illecito dati e violazione nel diritto d'autore”* emanato dalla Società per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

**3.10. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO  
E ALLA TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE**

La Società s'impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela della correttezza delle relazioni commerciali.

La Società s'impegna, altresì, a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti, disegni industriali e altri segni distintivi, nonché all'ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto di autore.

La Società s'impegna, inoltre, a non utilizzare opere tutelate da diritti altrui in assenza di idonea concessione da parte dell'autore.

La Società declina i seguenti principi etici in procedure operative e relativi presidi di controllo, così come disciplinato nel Protocollo 07 – *“Processi relativi al cliente”* e nel Protocollo 06 – *“Reati informatici, trattamento illecito dati e violazione del diritto d'autore”*.

**3.11. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE,  
RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. Per tale motivo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico. Analogamente, la Società condanna le condotte poste in essere utilizzando risorse finanziarie pubbliche erogate, per il tramite della Società stessa, in favore di enti terzi per i medesimi scopi di natura terroristica o eversiva.

La Società ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'autoriciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni ed altra utilità di provenienza illecita.

In particolare, la Società s'impegna a:

**CODICE ETICO**

- controllare l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- verificare che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e partner.

La Società, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, s'impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Ogni collaboratore che, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, è tenuto ad informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo 10 – *“Reati con finalità di terrorismo, Reati di criminalità organizzata e Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”* emanato dalla Società per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

#### **4. NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE**

La Società è sensibile a trasmettere ai propri collaboratori i principi etici che devono guidare le loro attività anche nell'ipotesi in cui la Società sia stata oggetto di un procedimento giudiziario al termine del quale è stata accertata una sua responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Qualora, infatti, venga riconosciuta la responsabilità amministrativa a carico della Società tale da giustificare l'irrogazione di una delle misure interdittive previste dal decreto agli articoli 13 e ss., è posto a carico di tutti i Destinatari del presente Codice di condotta, così come individuati nei paragrafi precedenti, l'obbligo al rispetto del principio di osservanza delle sanzioni interdittive previsto dall'art. 23<sup>6</sup> del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, la Società condanna qualsiasi comportamento attivo od omissivo posto in essere da soggetti impegnati (a vario titolo) nello svolgimento dell'attività aziendale, tale da causare la violazione degli obblighi derivanti dalla

---

<sup>6</sup> *“Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse del quale o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento a seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate”.*

**CODICE ETICO**

misura interdittiva eventualmente irrogata all'ente a seguito dell'accertamento della responsabilità amministrativa.

Qualora alla Società venga irrogata una sanzione interdittiva di cui agli articoli 13 e ss del D.Lgs. 231/2001, la stessa si impegna a fornire completa e tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed a tutti i soggetti aziendali al fine di garantire il rispetto della misura interdittiva.

## **5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI**

### **5.1. L'Organismo di Vigilanza**

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico è pertanto l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni della Società competenti.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **5.2. Rispetto del codice e segnalazioni**

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne e dei componenti del Modello;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello attiva i seguenti canali di comunicazione dedicati:

- la casella di posta elettronica: [odv@rcstudiosrls.it](mailto:odv@rcstudiosrls.it);
- la casella postale OdV presso la sede della Società.



**CODICE ETICO**

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

**5.3. Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutti i destinatari viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascuno consultare il proprio referente interno per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

**5.4. Sistema disciplinare**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge, del CCNL applicabile nonché del Sistema Sanzionatorio 231 a tutti gli effetti parte integrante del Modello e a cui si rimanda.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.