



## **ALLEGATI DEL MODELLO 231**

### **Principi di Adozione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

### **ALLEGATO 3 CODICE ETICO**

**Indice dell’Allegato 3**

**PREMESSA.....4**

**PRINCIPI GENERALI.....5**

Articolo 1 - Natura del Codice ..... 5

Articolo 2 - Finalità del Codice e impegni della società..... 5

Articolo 3 - Destinatari ed Ambiti di Applicazione..... 5

Articolo 4 - Garante del Codice ..... 5

Articolo 5 - Obbligatorietà ..... 6

**PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO ..... 7**

Articolo 6 - Onestà, Imparzialità, Lealtà Reciproco Rispetto e conflitto di interesse..... 7

Articolo 7 - Riservatezza e tutela della privacy- Utilizzo e Tutela del Sistema Informatico..... 7

Articolo 8 - Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ..... 8

Articolo 9 – Sicurezza..... 8

Articolo 10 - Tutela dell’Ambiente..... 9

Articolo 11 - Prevenzione della Corruzione..... 9

Articolo 12 – Criminalità Organizzata ..... 10

**CRITERI COMPORTAMENTALI..... 11**

Articolo 13 - Organo amministrativo ..... 11

Articolo 14 - Collegio Sindacale ..... 11

Articolo 15 - Revisore contabile..... 11

Articolo 16 – Gestione del Personale ..... 11

Articolo 17 - Ambiente di lavoro ..... 12

Articolo 18 - Molestie sul luogo di lavoro..... 12

Articolo 19 – Uso del patrimonio aziendale ..... 12

Articolo 20 - Monete banconote e valori di bollo ..... 13

**RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 14**

Articolo 21 - Principi informativi ..... 14

Articolo 22 - Gare .....	14
Articolo 23 - Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	14
Articolo 24 - Finanziamenti pubblici.....	14
Articolo 25 - Rapporti con l’Autorità giudiziaria .....	14
<b>RELAZIONE ESTERNE .....</b>	<b>15</b>
Articolo 26- Rapporti con i Clienti e Committenti.....	15
Articolo 27 - Rapporti con i fornitori di beni e servizi .....	15
<b>CONTABILITÀ .....</b>	<b>17</b>
Articolo 28 - Gestione contabile e finanziaria .....	17
Articolo 29 - Adempimenti societari.....	17
Articolo 30- Contributi, sponsorizzazioni e omaggi .....	17
<b>NORME FINALI .....</b>	<b>18</b>
Articolo 31 - Sanzioni disciplinari.....	18
Articolo 32 - Entrata in vigore, coordinamento, efficacia, aggiornamento e modifiche .....	18
Articolo 33 - Pubblicità del Codice.....	18

## **PREMESSA**

Il Codice Etico costituisce un insieme di linee guida delle responsabilità etico sociali delle organizzazioni imprenditoriali e rappresenta i principi cui si vogliono ispirare i comportamenti individuali. Consapevole dell'importanza dei principi etici la Safab S.p.A (di seguito Safab o la "Società") ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che esprime i comuni valori fondamentali cui tutti, amministratori, dipendenti e collaboratori di Safab si ispirano.

All'interno del Codice Etico sono descritti i principi etici generali, senza una graduatoria di importanza, ma con una imprescindibile premessa: la violazione della legge è sempre contro la volontà della Società, anche quando chi la ponesse in essere presuma di farlo nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.

I principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione gestione e controllo previsti dagli art. 6 e 7 del D.lgs 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività della Società con le correlate responsabilità del personale incaricato.

## **PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 - Natura del Codice***

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale della Safab, approvato dall’organo dirigente.

Il Codice raccoglie i principi e le regole comportamentali, cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale della Società.

Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dalla osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente.

### ***Articolo 2 - Finalità del Codice e impegni della società***

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui Safab intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

### ***Articolo 3 - Destinatari ed Ambiti di Applicazione***

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e/o per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all’estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai Sindaci, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell’interesse della Società.

### ***Articolo 4 - Garante del Codice***

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato ad un Garante costituito dall’Organismo di Vigilanza previsto dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231” (di seguito “Modello”), al quale è riconosciuta, nell’esercizio delle proprie funzioni ispettive, ampia autonomia.

In particolare l’Organismo di Vigilanza avrà cura di:

- vigilare sull’efficacia del Codice Etico e sulla sussistenza e persistenza nel tempo dell’efficacia stessa suggerendo all’organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti resi necessari dall’evoluzione delle leggi;
- preparare un rapporto scritto sull’attività di controllo svolta da presentare annualmente all’organo dirigente;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni da parte dei Destinatari del Codice;
- segnalare tempestivamente all’organo dirigente le violazioni accertate del Codice;
- verificare che vengano poste in essere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice nonché, per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi in esso contenuti;
- dare impulso all’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni da adottare.

È assicurato all’Organismo di Vigilanza libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all’espletamento dell’incarico.

### **Articolo 5 - Obbligatorietà**

I Destinatari del Codice, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Al personale viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione ed ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Il personale non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

## PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### **Articolo 6 - Onestà, Imparzialità, Lealtà Reciproco Rispetto e conflitto di interesse**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Safab per il compimento della propria missione.

I dipendenti ed i collaboratori della Safab sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La Safab non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose. Non sono tollerate osservazioni spregiative o sprezzanti verso i propri colleghi con riferimento a qualsiasi caratteristica personale.

La Società nella conduzione dei propri affari si ispira al principio di trasparenza che è un'esplicazione del principio di onestà e prevede la rappresentazione della realtà in maniera veritiera e senza alterazioni.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con Safab o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali; inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Safab.

### **Articolo 7 - Riservatezza e tutela della privacy- Utilizzo e Tutela del Sistema Informatico**

Safab presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D.Lgs. n. 196/2003.

Ciascun destinatario è tenuto a conformarsi al documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato da Safab.

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri collaboratori, tranne qualora ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro;
- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica ed altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di Safab e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.

Nell'utilizzo delle risorse Informatiche e Telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un Sistema Informatico o Telematico della Società, di altre Società, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Safab può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici della Società stessa o di terzi.

### **Articolo 8 - Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Safab vieta a tutti i destinatari del Codice in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Inoltre, la Società vieta di:

- incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

### **Articolo 9 – Sicurezza**

Safab mostra una particolare sensibilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, ciascun destinatario è tenuto a rispettare tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- verifica costantemente l'evoluzione legislativa e normativa in materia di salute e sicurezza;



- effettua una preventiva valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute;
- effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute;
- prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo;
- cura la predisposizione del piano di emergenza;
- effettua la sorveglianza sanitaria del personale;
- verifica periodicamente l'idoneità degli impianti e degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso;
- monitora i progressi tecnologici e ne valuta l'attuazione qualora siano in grado di garantire una maggiore sicurezza nell'espletamento delle attività lavorative.

Safab chiede ai Destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. Pertanto, ove un componente di Safab riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il RSPP.

Il personale di Safab non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per Safab sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

### **Articolo 10 - Tutela dell'Ambiente**

La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, ciascun destinatario deve operare in linea con i seguenti principi:

- attuazione di tutte le azioni necessarie al fine di assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali nelle attività svolte e sensibilizzazione del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- monitora i progressi tecnologici e ne valuta l'attuazione qualora siano in grado di garantire una maggiore tutela dell'ambiente.

### **Articolo 11 - Prevenzione della Corruzione**

La Safab, nella conduzione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, vieta qualunque azione tesa a ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio dei propri

interlocutori al fine di trarne vantaggio o favorire illegittimamente i propri interessi. A tal fine la Safab si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

La Safab non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società medesima; è invece consentito accettare o offrire doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

### **Articolo 12 – Criminalità Organizzata**

La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure stabilite dalla Safab per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

Tale valutazione prende in considerazione diversi aspetti tra i quali:

- la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
- l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi;
- la notizia di sottoposizione ad indagini per i delitti contro la Pubblica amministrazione, contro la personalità individuale, di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

I pagamenti ed altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

Non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi, sotto qualsivoglia forma.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.) da chiunque formulate; ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza e l'autorità di polizia.

## CRITERI COMPORTAMENTALI

### **Articolo 13 - Organo amministrativo**

L'organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti di Safab, dei soci e dei terzi.

L'organo amministrativo è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A tal riguardo, pertanto, l'organo amministrativo deve rispettare gli obblighi di legge. Inoltre deve:

- agire per il raggiungimento degli interessi generali di tutta la compagine societaria;
- non anteporre gli interessi personali a quelli della Società;
- agevolare ed alimentare un clima professionale operoso, efficiente e cooperativo;
- valutare il rapporto esistente tra l'efficienza professionale di ogni membro dello staff e la sua retribuzione, affinché la Società non sia gravata da un impegno economico a cui non corrisponda altrettanta capacità professionale.

### **Articolo 14 - Collegio Sindacale**

I membri del Collegio Sindacale in carica formalmente nominati, adempiono le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo.

Il Collegio cura altresì l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali interni ed esterni.

È assicurato al Collegio Sindacale libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

### **Articolo 15 - Revisore contabile**

Safab si avvale di una Società di revisione contabile, iscritta nell'apposito registro, per l'espletamento delle funzioni di controllo e vigilanza contabile sancite dal codice civile.

È assicurato al revisore libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico

### **Articolo 16 – Gestione del Personale**

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;

- assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini; verificare la regolarità della presenza in Italia del candidato all'assunzione;
- promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale;
- promuove la cultura del rispetto dell'ambiente.

### **Articolo 17 - Ambiente di lavoro**

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e, pertanto, li rifiuta:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico.

### **Articolo 18 - Molestie sul luogo di lavoro**

Safab esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Safab, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali in qualsiasi forma esse siano realizzate.

### **Articolo 19 – Uso del patrimonio aziendale**

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le eventuali privative intellettuali ed i brevetti) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti ed ai dipendenti della Società.

**Articolo 20 - Monete banconote e valori di bollo**

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di Safab, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità. Hanno, inoltre, l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### ***Articolo 21 - Principi informativi***

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni Safab si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile.

Pertanto la Società vieta a ciascun destinatario, sia direttamente, sia indirettamente o per il tramite di persona interposta, di promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, di esercitare illecite pressioni, di promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse e/o a vantaggio della Società.

### ***Articolo 22 - Gare***

In occasione della partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione (ivi comprese le società incaricate di pubblico servizio) Safab mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto di Safab nella gestione e nei rapporti con la P.A., volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore di Safab in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

### ***Articolo 23 - Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza***

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

### ***Articolo 24 - Finanziamenti pubblici***

Safab vieta al proprio personale di presentare dichiarazioni non veritiere (od occultare informazioni rilevanti) a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi nonché, di destinare tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### ***Articolo 25 - Rapporti con l'Autorità giudiziaria***

Safab vieta di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, su giudici, arbitri, consulenti, periti, personale di cancelleria volti ad ottenere un qualsiasi illecito vantaggio.

Safab vieta, inoltre, di esercitare pressioni sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nonché favorire chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

## RELAZIONE ESTERNE

### **Articolo 26- Rapporti con i Clienti e Committenti**

La Società persegue il proprio successo attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e garantendo la massima sicurezza, serietà e professionalità.

Nel partecipare alla gare di appalto la Safab valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche, economiche, ambientali e di salute e sicurezza, facendo rilevare ove possibile e tempestivamente, le eventuali anomalie.

I contratti e/o i capitolati devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, pubbliche o private. I Destinatari non sfruttano condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e non approfittano di lacune contrattuali o di eventi impreveduti al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

È cura dei Destinatari comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio od esecuzione dei lavori.

È cura dei Destinatari dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei Clienti e Committenti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

La Safab ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

### **Articolo 27 - Rapporti con i fornitori di beni e servizi**

La Safab richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice Etico e si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del presente Codice, promuovendo la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento dei comportamenti etici.

Pertanto, nella scelta dei fornitori, in considerazione della specificità delle prestazioni richieste, la Società fa riferimento non solo a criteri economici, ma valuta attentamente, la condivisione dei principi etici della Società, la capacità tecnica ed organizzativa, l'idoneità a svolgere le attività richieste, il grado di attenzione agli aspetti ambientali ed agli aspetti relativi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la solidità finanziaria e l'affidabilità.

La Società si propone di adottare tutte le misure e rispettare tutte le procedure specifiche affinché:

- non sia precluso al fornitore/appaltatore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi l'ordine o il contratto;
- l'assegnazione di ordini e contratti avvenga secondo criteri oggettivi;
- siano conservate le informazioni ed i documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle procedure;
- gli impegni reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti o ordini esaustivi;



- il rapporto con i fornitori e appaltatori sia chiaro e collaborativo;
- siano osservate e fatte osservare da parte dei fornitori le disposizioni di legge con particolare riferimento alla normativa applicabile in materia di gestione del personale e trattamento etico degli stessi, gestione degli aspetti ambientali ed in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- la prestazione del fornitore e dell'appaltatore venga valutata oggettivamente e correttamente;
- attuino tutte le azioni necessarie per sviluppare e aumentare la consapevolezza e il comportamento professionale;
- le funzioni competenti e i dipendenti non inducano i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;

La Safab provvede a monitorare costantemente le attività e i comportamenti dei fornitori. I soggetti coinvolti nella valutazione iniziale e nella rivalutazione periodica dei fornitori hanno l'obbligo di svolgere tale attività con la massima attenzione possibile e nel rispetto dei principi di lealtà, imparzialità e correttezza.



## CONTABILITÀ

### **Articolo 28 - Gestione contabile e finanziaria**

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità e di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

### **Articolo 29 - Adempimenti societari**

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, chiede ai propri dipendenti di:

- osservare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

### **Articolo 30- Contributi, sponsorizzazioni e omaggi**

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico anche con lo scopo di valorizzare iniziative presenti sul territorio.

La Società si impegna a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni, fondazioni, enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale e secondo i principi di massima correttezza e trasparenza.

## **NORME FINALI**

### ***Articolo 31 - Sanzioni disciplinari***

I destinatari del presente Codice, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Agli amministratori, ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni contenute nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Safab ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi.

### ***Articolo 32 - Entrata in vigore, coordinamento, efficacia, aggiornamento e modifiche***

L'organo di governo della Safab provvede ad adottare il presente Codice con determina del **10 dicembre 2010**.

Al Codice è attribuita efficacia immediata.

### ***Articolo 33 - Pubblicità del Codice***

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso, con attestazione corrispondente. Inoltre, ai fini della conoscibilità, Safab provvede a dare avviso dell'adozione del presente Codice tramite comunicazione affissa sulle bacheche aziendali. Il Codice è reso disponibile in formato elettronico sul sito della Safab.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dall'organo dirigente di Safab e comunicata all'ODV.