CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione.

L'Organizzazione ha adottato prassi aziendali incentrate su integrità, onestà, correttezza e rispetto della normativa e legislazione vigente.

Il personale dell'Organizzazione ha, da sempre, sostenuto e condiviso questo impegno nelle attività quotidiane.

Questo Codice di Condotta ha lo scopo di essere il punto di riferimento per:

- I principi aziendali che l'Organizzazione e il suo personale si impegna a rispettare
- La valutazione delle azioni dei singoli in tutte le attività poste in essere dall'organizzazione;
- Le indicazioni, in caso di dubbio del dipendente, sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione.

Nell'espletamento delle attività, interne ed esterne e delle funzioni, i dipendenti dovranno sempre orientare i comportamenti, ai seguenti principi:

- Evitare qualsiasi condotta possa danneggiare o mettere a rischio l'Organizzazione o la sua reputazione
- Interferire con le responsabilità del personale nei confronti dell'organizzazione
- Comportarsi in modo trasparente, legale e onesto
- Anteporre gli interessi dell'organizzazione a quelli personali evitando di entrare, in qualche modo, in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.

Qualora il personale coinvolto nutra dubbi sulla liceità e la trasparenza in merito ad un'attività, deve informare tempestivamente il Responsabile della Funzione di Conformità, sig.ra Alba Tagliani l'unica competente a fornire consigli e supporto in merito a tali dubbi.

Per l'Organizzazione e i suoi dipendenti il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti, interni ed esterni, in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi.

Si chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti:

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

Conflitto di interessi

Il personale dovrà, ove possibile, cercare di evitare di trovarsi in una posizione, potenziale o reale, di conflitto di interessi. *Nota. Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi del singolo entrano in conflitto con quelli dell'organizzazione*.

La previsione o il verificarsi di una situazione di conflitto di interessi dovrà tempestivamente essere segnalata alla

Funzione di Conformità e/o all'Alta Direzione, in modo da risolvere la questione in modo corretto e trasparente.

L'organizzazione condanna qualsiasi forma di corruzione e assicura che tutte le persone si comportino nel modo corretto

I dipendenti dell'Organizzazione non devono:

- Mai offrire o promettere benefici personali o illeciti, sia a livello pubblico che privato, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere o mantenere un business o altri vantaggi mediante terzi
- Accettare tali benefici in cambio di trattamenti preferenziali verso terzi
- Intraprendere qualsiasi attività o comportamento che potrebbero far pensare a o sospettare tale tipo di condotta o intenzione
- Lasciarsi influenzare accettando di ricevere favori, ne dovranno cercare di influenzare in modo non lecito gli altri offrendo favori
- Accettare o offrire regali, omaggi, doni, pranzi, intrattenimenti e/o altre utilità se questo potrebbe creare l'impressione di voler influenzare in modo illecito le relative relazioni commerciali.

I dipendenti potranno solo offrire o accettare pranzi di portata ragionevole o doni simbolici adeguati alle circostanze e devono essere consapevoli che offrire o accettare tali benefici al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, anche se non sono coinvolti funzionari governativi, non solo potrebbe portare a sanzioni disciplinari, ma anche a un'incriminazione.

I dipendenti dovranno segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alla Politica del dell'Organizzazione al Responsabile della Funzione di Conformità.

Le segnalazioni possono essere effettuate utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Organizzazione. Tutte le segnalazioni, riguardanti la prevenzione della corruzione, saranno adeguatamente approfondite dal responsabile della Funzione di Conformità o da altro soggetto incaricato dello svolgimento delle indagini.

L'Organizzazione proibisce ogni forma di ritorsione contro il dipendente che effettui in buona fede segnalazioni, garantendo, al contempo, la riservatezza circa l'identità dei soggetti coinvolti.

L'Organizzazione rispetta la dignità, la privacy e i diritti personali di ogni persona dell'Organizzazione e s'impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione o molestia, legata alla segnalazione effettuata, sul luogo di lavoro. I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alla Funzione di Conformità che provvederà ad accertare eventuali irregolarità.

Rispetto del patrimonio aziendale

Il personale dell'Organizzazione non deve mai partecipare ad episodi corruttivi o, comunque, comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà, i beni o i documenti finanziari e contabili dell'Organizzazione o di terzi, in caso contrario potrebbe essere oggetto di sanzioni disciplinari o di citazione in giudizio.

I dati finanziari e contabili dell'Organizzazione costituiscono la base della gestione delle attività dell'Organizzazione e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate e devono quindi essere precisi e in linea con gli standard contabili dell'Organizzazione.

Per quanto riguarda, invece, le proprietà di beni tangibili e intangibili, i dipendenti dovranno:

- Salvaguardare e farne un uso adeguato ed efficiente

- Proteggere le proprietà dell'organizzazione da perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite o distruzioni.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, l'Organizzazione si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengono usati dai dipendenti.

Come comportarsi con i clienti

Il personale dell'Organizzazione deve instaurare con i propri clienti un rapporto di professionalità, disponibilità, rispetto, cortesia al fine di ottenere la massima collaborazione.

Il personale deve tutelare l'immagine e la reputazione dell'intera Organizzazione nei confronti dei clienti, attraverso:

- L'adozione di scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza
- Il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di dati personali
- Il divieto di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

Come comportarsi con i fornitori

I rapporti tra le persone dell'Organizzazione ed i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità.

La scelta dei fornitori con cui l'Organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, avviene in conformità alle procedure interne, ossia, nel rispetto dei principi di:

- Trasparenza
- Concorrenza
- Pariteticità delle condizioni
- Sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, la qualità e la necessità.

In particolare, a tutto il personale dell'Organizzazione è fatto assoluto divieto di:

- Accordare o corrispondere a favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi
- Accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato
- Istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa similare
- Effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati.

Le relazioni con i fornitori dell'Organizzazione sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Organizzazione, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia. In particolare nell'affidamento di incarichi professionali, l'Organizzazione adotta:

- Criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza
- Compensi e somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati.

Come comportarsi con la Pubblica Amministrazione

L'Organizzazione opera attivamente con la P.A., pertanto è necessario stabilire delle regole di comportamento per le persone dell'Organizzazione.

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale dell'Organizzazione intrattiene con gli esponenti della P.A. deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base al sistema di poteri in essere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- Cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto dell'organizzazione
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per l'organizzazione
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla pubblica amministrazione, laddove gli adempimenti verso la PA vengano effettuati utilizzando un sistema informatico e/o telematico della stessa
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i dati documentali per ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia
- Concedere ai soggetti appartenenti alla PA, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della PA cui il personale dell'Organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato alla Funzione di Conformità.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

Le Funzioni aziendali che intrattengono contatti periodici con la PA devono essere dotate di un calendario/scadenzario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della PA.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata e sottoscritta da parte di soggetti muniti d'idonei poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la

PA, il personale dell'Organizzazione deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Qualora il rapporto con la PA venga gestito anche attraverso soggetti terzi, quali professionisti esterni, società di servizi, società di consulenza, ecc. per conto dell'Organizzazione, i contratti e i conferimenti d'incarico a tali soggetti devono contenere indicazione di clausole risolutive espresse in caso d'inosservanza e/o violazione della Politica e/o del Codice di Condotta e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'Organizzazione.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne l'Organizzazione da qualsiasi comportamento non in linea con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'Organizzazione di:

- Uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento
- Non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

Cellatica, 28.07.2023

SECURITY TRUST.IT SRL
Via Industriale Traversa III, 15/17
25060 CELLATICA (BS)
P.IVA e C.F. 02149770980
Tel 030.3541086 - Fax 030.3551141