

## CODICE ETICO

### *Introduzione*

STREVER S.P.A. crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi che degli statuti, in quanto ciò favorisce la competitività, il rispetto reciproco tra le persone a prescindere dalle proprie condizioni personali e patrimoniali etc.

Per questo STREVER S.P.A. sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, suscettibile di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di STREVER S.P.A. ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida (ultima rev 2014) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società; nonché dei "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231" (Gruppo di lavoro Multidisciplinare CNF / CNDCEC / Confindustria / ABI del febbraio 2019), di cui pure è opportuno tener conto nella revisione dei documenti 231 e, ancora, delle disposizioni di cui alla circolare GdF n. 83607/2012.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da STREVER S.P.A., stante il convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Nostra Società.

Questo codice di comportamento etico è **distribuito a tutti i dipendenti** ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale. Ai fini di una concreta ed efficiente conoscenza dello stesso, STREVER S.P.A. organizza ogni anno uno o più *briefing* in cui uno o più soggetti esperti in materia curano la divulgazione e la agevole comprensione del Codice ai dipendenti e agli altri soggetti a questi assimilati.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il comportamento da tenersi.

Si intende che a ciascun soggetto destinatario del presente codice etico è data la facoltà di promuovere integrazioni o avviare iniziative finalizzate a migliorare l'azione legale della società.

### *Destinatari*

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro

soggetto che possa agire in nome e per conto di STREVER S.P.A. ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

### **Ambito di applicazione e principali Fonti di riferimento**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

Le principali norme e leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- GDPR 679/2016;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Decreto n. 152/2006, in materia di ambiente;
- Art. 3, comma 4 della L. 180/2011 (STATUTO DELLE IMPRESE) a mente del quale *"Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, le associazioni di imprese integrano i propri statuti con un codice etico con il quale si prevede che le imprese associate e i loro rappresentanti riconoscono, tra i valori fondanti dell'associazione, il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. Le imprese che aderiscono alle suddette associazioni respingono e contrastano ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi. Il mancato rispetto del codice etico dell'associazione e dei doveri degli associati è sanzionato nei termini previsti dallo statuto e dallo stesso codice etico dell'associazione"*.
- le leggi statali o federali, i regolamenti o le ordinanze idonee a influenzare le politiche della società.

### **Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

Ciascun dipendente, responsabile e dirigente è tenuto a osservare le leggi e ad agire in maniera etica. A tale scopo, il presente Codice intende fungere da guida per sensibilizzare dipendenti, responsabili e dirigenti su questioni etiche e legali significative che si presentano frequentemente, nonché sui mezzi disponibili per denunciare comportamenti illegali o non etici. Ciononostante, il presente documento non affronta in modo esaustivo qualsivoglia questione etica o legale che possa interessare un dipendente, responsabile o dirigente né costituisce una sintesi delle leggi e politiche applicabili. Nessun codice di etica o condotta aziendale può sostituire il comportamento coscienzioso di un dipendente, responsabile o dirigente.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve dunque considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Pertanto ogni contratto, negozio o atto in genere idoneo a generare un vincolo contrattuale per STREVER S.P.A. dovrà fare espresso richiamo delle norme di cui al presente codice Etico, nonché dell'effettiva conoscenza che di esse ha la controparte contrattuale, comunque contro interessata, con la specifica indicazione delle conseguenze (disciplinari, contrattuali, patrimoniali etc.) derivanti dalla relativa violazione.

### ***Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico***

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso sul sito proprio internet
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

### ***Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento***

STREVER S.P.A. si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

### ***Obblighi di informazione***

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza (indirizzo di posta elettronica [andrapavone.ap@gmail.com](mailto:andrapavone.ap@gmail.com) oppure [odvsterverspa@streverspa.it](mailto:odvsterverspa@streverspa.it)), che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

La violazione del presente articolo comporterà a carico del soggetto inadempiente la sanzione (multa, sospensione dal lavoro, licenziamento, a seconda della gravità della condotta o della omissione) secondo quanto previsto nel CCNL di riferimento.

### ***Violazioni del Codice Etico***

Più in generale, la violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore e dal Codice Sanzionatorio interno, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

### ***Revisione del Codice Etico***

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di STREVER S.P.A. su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## PRINCIPI ETICI

### **Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di STREVER S.P.A. è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa in quanto leciti possibili e determinabili. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di STREVER S.P.A. vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate, poiché **spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.**

A carico di ognuno incombe l'onere di svolgere le attività assegnategli in termini di economicità, fermo l'impegno di offrire un prodotto/servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati e l'obbligo di agire in sintonia con gli impegni ambientali e sociali.

È inoltre impegno di ciascuna risorsa:

- adoperarsi per garantire una formazione adeguata alle proprie incombenze;
- adoperarsi per garantire l'aggiornamento degli atti e dei documenti aziendali ai quali coopera.

### **Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a proteggere le risorse sociali e assicurarne il corretto utilizzo. Tali risorse comprendono, senza limitazione, proprietà intellettuali come il nome della Società, loghi, marchi registrati, brevetti, copyright, informazioni confidenziali, idee, progetti e strategie. Il furto, la negligenza o la perdita di tali risorse hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. L'impiego delle risorse della Società è consentito unicamente per scopi legittimi. Qualsiasi uso improprio o contraffazione delle risorse della Società devono essere denunciati al superiore gerarchico.

### **Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare (specialmente dai clienti o potenziali tali), neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.

Gli Azionisti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

### **Denuncia di comportamenti non etici o illegali**

Tutti i dipendenti sono invitati a notificare a supervisor, dirigenti o altro personale incaricato eventuali comportamenti non etici o illegali che si siano verificati e, nel dubbio, a informarsi delle migliori azioni da intraprendere in una particolare situazione.

È obbligatorio rivolgersi al proprio responsabile in caso di violazione del presente Codice o di altra condotta illegale o non etica da parte di dipendenti, responsabili o dirigenti della Società, principalmente in materia di contabilità, controlli contabili interni, auditing, lotta alla corruzione, o se si è a conoscenza di fatti gravi che influiscono sugli interessi vitali della Società o sull'integrità mentale e fisica dei suoi dipendenti (ad esempio: minaccia alla sicurezza di un altro dipendente, molestie morali, sessuali, discriminazione, conflitto di interessi, divulgazione di segreto industriale, grave abuso ambientale, minaccia alla salute pubblica, gravi rischi per la sicurezza del sistema informativo della Società, ecc.). Alcuni collaboratori potrebbero ritenere poco adeguato utilizzare i normali canali di comunicazione.

Strever S.p.A. implementa uno strumento informatico (Whistleblowing) reperibile sul proprio sito per agevolare chiunque nella segnalazione finalizzata a far emergere condotte riprovevoli e, comunque, non in linea con gli obiettivi di cui al presente codice etico.

L'identità del soggetto da cui proviene la segnalazione sarà mantenuta riservata in tutte le fasi della procedura e non sarà diffusa a terze parti; lo stesso dicasi per il soggetto incolpato o per il collaboratore che si sia rivolto al proprio responsabile, salvo il caso in cui la divulgazione di tale identità sia richiesta ai sensi di legge.

Nessun dipendente verrà penalizzato per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni al presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali, né saranno tollerate ritorsioni contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede. Tuttavia, un dipendente, responsabile o dirigente che presenti una falsa segnalazione di violazione può essere soggetto a sanzioni disciplinari, come previsto dalla legge e dalle norme contrattuali applicabili. Qualora il segnalante sia coinvolto nella violazione, sarà tenuto in considerazione il fatto che abbia provveduto a detta segnalazione.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### **Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni, anche di natura Comunitaria, vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

STREVER S.P.A. applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile, le quali sono: veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Esse rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per STREVER S.P.A. e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

La documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata tutta agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

La società è impegnata al rispetto della normativa tributaria, all'intolleranza verso pratiche di elusione e/o evasione fiscale, ovvero di abuso del diritto.

### **Pagamenti**

STREVER S.P.A. non effettua pagamenti e versamenti e non svolge attività (movimentazioni) finanziarie che non siano improntate ai principi di assoluta tracciabilità e trasparenza.

## RAPPORTI CON I TERZI

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di STREVER S.P.A.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza e di segregazione delle funzioni.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. I Destinatari del Codice si astengono altresì dall'assumere qualunque condotta o atteggiamento che possa indurre la contro parte a ritenere compromettibile l'immagine di STREVER S.P.A.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale, in quanto giustificate da specifiche cadenze o ricorrenze o altre peculiarità di cui la società dovrà comunque avere contezza.

La società adotta un apposito documento "Segregazione delle funzioni" dove sono individuati esattamente i soggetti autorizzati ad interagire con la Pubblica Amministrazione e con i Pubblici Ufficiali.

### **Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

STREVER S.P.A., salvo giustificata eccezione, non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

### **Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto, tramite clausola 231 da inserire nei contratti oppure tramite *scheduling* da divulgare, il rispetto:

- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di STREVER S.P.A.
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

### **In particolare:**

- è vietato utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di la società;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;



- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

### Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. STREVER S.P.A. esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;
- creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla fiducia ed all'efficienza;
- professionalità, lealtà nell'atteggiamento verso il cliente.

STREVER S.P.A. è convinta che la soddisfazione del cliente si poggia su valori quali:

- la trasmissione di giuste informazioni, così che ogni persona possa compiere scelte libere e responsabili;
- la ricerca di un giusto equilibrio tra prezzo, servizio e qualità;
- la preparazione del personale affinché risponda con competenza e gentilezza alle richieste dei clienti;
- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza. STREVER S.P.A. contrasta ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato, poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose, e collaborano con le forze dell'ordine e le istituzioni, denunciando, anche con l'assistenza dell'associazione, ogni episodio di attività illegale di cui sono soggetti passivi.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Strever Spa dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un **conflitto con gli interessi** di Strever SPA o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali Strever Spa intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dal rappresentante legale e documentate in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale

E' fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la selezione e qualificazione degli appaltatori, fornitori, collaboratori e la gestione dei rapporti con essi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura di Strever Spa, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I compensi e le somme comunque riconosciute ai collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività da svolgere, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

Strever Spa si impegna ad attuare la normativa antimafia vigente e ad escludere ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto che abbia conseguito condanne per attività legate alla criminalità organizzata.

## ANTICORRUZIONE

La Società si impegna a esercitare le proprie attività commerciali in modo responsabile, attenendosi, in tutti i paesi in cui essa opera, alle leggi e alle convenzioni vigenti in materia di pagamenti illeciti e di corruzione.

La Società vieta tutti i pagamenti illeciti e impropri, indipendentemente dal fatto che il destinatario operi nel settore pubblico o in quello privato.

I dipendenti della Società devono adottare una ragionevole prudenza nell'impostare correttamente le relazioni d'affari e svolgere le opportune indagini preliminari prima di scegliere le controparti; ciò, in particolare, con soggetti terzi che potrebbero operare o interagire con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, nonché con soggetti di organizzazioni private che millantino capacità e possibilità indebite.

Inoltre i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad assicurarsi che tutti pagamenti e le operazioni siano idoneamente autorizzati dalla direzione aziendale e scrupolosamente registrati e ragionevolmente dettagliati nei registri societari, nella documentazione e nei libri contabili. Ai dirigenti, agli amministratori e ai dipendenti della Società è rigorosamente vietato redigere i registri, la documentazione e i libri contabili della Società in modo falso, fuorviante, artificioso o lacunoso.

Ogni dipendente ha il dovere di impedire la violazione della normativa anticorruzione della Società e di riferirne eventuali violazioni o infrazioni – anche potenziali – al proprio diretto superiore e all'Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Infine, le violazioni delle leggi contro i pagamenti illeciti e la corruzione possono comportare pesanti sanzioni civili e penali, ivi incluse ingenti pene pecuniarie e detentive per la Società, i suoi dipendenti e i soggetti terzi coinvolti, oltre naturalmente alle possibili sanzioni disciplinari contro i dipendenti.

#### PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

Il riciclaggio di denaro si ha quando le persone partecipano ad attività criminali come il terrorismo, lo spaccio, consumo di narcotici, evasione fiscale etc. e vogliono nascondere i proventi dei loro crimini oppure desiderano farli apparire leciti.

la società si impegna a rispettare tutte le leggi in vigore, i regolamenti e le norme in materia di lotta al riciclaggio di denaro. Significa che ci aspettiamo che stiate attenti ai segnali di pericolo dei clienti, dei fornitori o degli altri partner commerciali che potenzialmente sono coinvolti nel riciclaggio di denaro. Per esempio quando un fornitore vi chiede di:

- Versare fondi in un conto corrente bancario intestato a parti terzi al di fuori del paese di cooperazione;
- effettuare pagamenti con modalità diverse da quelle stabilite nei termini commerciali normali;
- Suddividere i pagamenti in più conti correnti bancari.

Oppure quando un cliente vi chiede o esegue pagamenti:

- In contanti
- Da svariati conti corrente bancari
- Attraverso terze parti
- In anticipo quando questa forma di pagamento non fa parte dei normali termini commerciali  
In misura che va oltre i normali termini commerciali.

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;

- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile.

### **Acquisizione e gestione delle commesse, anche affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando**

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto.

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

Le decisioni aziendali devono essere intraprese nel miglior interesse della società e non motivate da interesse o guadagno personale. Pertanto, conformemente alla politica aziendale, tutti i dipendenti, i responsabili e i dirigenti sono tenuti a evitare qualsivoglia conflitto di interesse, presunto o reale.

Un "conflitto di interesse" si verifica quando gli interessi personali di un individuo interferiscono o sono in qualche modo in conflitto (o comunque sembrano interferire o essere in conflitto) con gli interessi della società. Una situazione di conflitto di interessi può verificarsi quando un dipendente, un responsabile o un dirigente compie azioni o ha interessi (finanziari o di altra natura) che possano rendere difficoltoso lo svolgimento efficiente e obiettivo delle proprie mansioni all'interno dell'azienda. Si possono verificare conflitti di interesse anche quando un dipendente, un responsabile o un dirigente, o un membro delle rispettive famiglie, riceva benefici personali impropri a seguito della propria posizione nella Società, indipendentemente se tali benefici provengano direttamente dalla Società o da una terza parte.

### **CONFIDENZIALITÀ**

I dipendenti, i responsabili e i direttori sono tenuti rispettare la confidenzialità di qualsivoglia informazione loro affidata dalla Società, da clienti o fornitori, o da soggetti terzi con cui la Società sia in affari, fatta eccezione per i casi in cui detta divulgazione di informazioni sia specificamente autorizzata o legalmente necessaria.

Per informazioni confidenziali si intendono informazioni non ancora rese pubbliche e inerenti attività aziendali presenti o future. Comprendono altresì importanti informazioni non pubbliche sulle aziende con cui siamo in affari, ivi compresi clienti e fornitori. È vietato divulgare informazioni confidenziali ad amici, parenti

o altri soggetti esterni all'azienda o discutere di argomenti confidenziali in luoghi pubblici come ascensori, mezzi di trasporto (compresi aeroplani) o ristoranti.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad anteporre gli interessi della Società ai propri interessi nella conduzione dell'attività della Società. Per questo motivo, conformemente alla propria politica consolidata, la Società si impegna da sempre a verificare che tutti i responsabili e i dirigenti evitino situazioni che comportino un potenziale conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società. Solo attenendosi a questa politica è possibile preservare l'integrità dei rapporti di affari della Società e proteggere gli interessi finanziari e non della Società e dei suoi azionisti. Le Società che non applicano tale politica hanno subito contenziosi disastrosi e perdite economiche. La perdita più importante, comunque, è il danno irreparabile che la Società e il suo personale subiscono in termini di reputazione pubblica.

#### *Destinatari*

1. "Dipendente" indica qualsiasi responsabile, direttore o altro dipendente soggetto alla presente politica.
2. "Familiari stretti" comprendono il coniuge e i figli di un dipendente e i genitori, fratelli e sorelle del dipendente e del coniuge che vivono sotto lo stesso tetto del dipendente e sono a carico del dipendente, nonché altri parenti che vivono sotto lo stesso tetto o sono a carico del dipendente o del coniuge.
3. "Informazioni confidenziali" indicano qualsiasi informazione che riguardi gli affari della Società e che non sia stata ancora divulgata al pubblico dalla Società.
4. "Attività" indica qualsiasi tipo di entità di affari, indipendentemente dalla sua forma (ad es. società, partenariati, proprietà esclusive, contratti fiduciari e joint venture).
5. "Attività concorrente" indica qualsiasi attività in concorrenza con la Società o con chiunque venda i prodotti della Società.
6. "Elevato interesse finanziario" indica la proprietà diretta o indiretta di un interesse di portata tale da (a) rappresentare una parte sostanziale del patrimonio aziendale; o (b) essere considerato per altre ragioni significativo per il dipendente.
7. "Proprietà indiretta" indica interessi in un'azienda affidata a (a) un contratto fiduciario, società, partenariato, o altre attività in cui il dipendente ha un interesse; oppure a (b) un intestatario, agente, opzione o un altro strumento, nonché interessi derivanti da accordi di prestito o altri accordi contrattuali.

#### *Esempi di potenziali conflitti di interesse*

Il denominatore comune in tutte le situazioni di conflitto è la divisione della lealtà tra gli interessi della Società e gli interessi personali dell'individuo. Benché sia impossibile elencare tutte le circostanze che possono generare un conflitto di interessi, i seguenti esempi possono fungere da guida ai tipi di attività che comportano conflitti potenziali.

- Interesse in attività concorrente. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi attività concorrente.
- Interesse in altre attività. Proprietà da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di un elevato interesse finanziario in qualsiasi altra attività, direttamente o indirettamente in affari con la Società, o che cerca di entrare in affari con la Società.
- Interesse nella transazione. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui tale dipendente o un suo familiare stretto abbiano un interesse.

- Rappresentanza da parte di familiare stretto. Rappresentanza della Società da parte di un dipendente in una transazione in cui l'altra parte è rappresentata da un familiare stretto del suddetto dipendente o dal suo coniuge.
- Uso di informazioni confidenziali. Uso o divulgazione a persone esterne alla Società di informazioni confidenziali per profitto o vantaggio personale.
- Regali e omaggi. Accettazione da parte di un dipendente o di un suo familiare stretto di regali di valore superiore ad alcune centinaia di euro, contanti o buoni di qualsiasi valore, prestiti (salvo i prestiti ottenuti da istituti bancari o finanziari), intrattenimento o altri servizi di valore superiore ad alcune centinaia di euro, provenienti da attività concorrenti o da qualsiasi altra attività che sia in affari con la Società o che cerchi di entrare in affari con essa.
- Servizio full-time. Svolgimento in attività esterne di mansioni lavorative, di consulenza o di altri servizi incompatibili con il diritto della Società a una disponibilità efficiente e full-time da parte dei propri dipendenti.
- Uso della posizione per influenzare altri. Uso della propria posizione nella Società per influenzare l'interazione di altri soggetti coinvolti, per profitto personale o di altre persone.
- Concorrenza con la Società. Entrare direttamente o indirettamente in concorrenza con la Società nell'acquisizione o cessione di proprietà, diritti o partecipazioni di qualsivoglia natura, ivi inclusi quelli per cui la Società ha già espresso un possibile interesse futuro.

#### *Approvazione della Società*

L'interesse a un'altra attività o la partecipazione a una transazione non saranno giudicati fonte di conflitto di interessi se l'interesse o la partecipazione sono stati esplicitamente comunicati per iscritto e approvati dal rappresentante legale.

Strever Spa, nell'ambito dei protocolli per la prevenzione della corruzione, si impegna ad elaborare e disciplinare le condizioni e i presupposti per l'**acquisizione di incarichi** nel proprio interesse da parte di terzi e per la prevalutazione di **compatibilità** di un soggetto con l'assunzione di ruoli o funzioni nell'interesse della società.

## **RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

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

Strever Spa deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media e sul web*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome per conto della società a rappresentanti dei *mass media e sul web (social network, forum etc.)*, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I "Destinatari" non possono utilizzare il *web* al fine di screditare l'immagine e la reputazione di Strever S.p.a.

## **RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Strever S.p.a. si astiene dall'indurre i "Destinatari" a non rendere dichiarazioni, o a rendere dichiarazioni mendaci, all'autorità giudiziaria al fine di conseguire un proprio vantaggio. È vietato ad ogni

“Destinatario” aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell’Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Quando si è chiamati a rilasciare dichiarazioni al cospetto dell’Autorità Giudiziaria è preciso dovere dell’interessato quello di riferire attenendosi ai principi di genuinità e verità della dichiarazione. La società non tollera comportamenti volti a indurre la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.

La persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alla autorità giudiziaria la quale abbia subito comportamenti idonei ad influenzare la sua deposizione deve immediatamente segnalare l’accaduto all’organismo di vigilanza

## **RISORSE UMANE**

### **Tutela dei lavoratori**

STREVER S.P.A. garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

STREVER S.P.A. si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Si intende vietato:

- 1) reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l’attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
- 1) corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) violare la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
- 5) impiegare lavoratori minorenni

esporre i lavoratori a situazioni di grave pericolo.

### **Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l’esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: STREVER S.P.A., pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d’impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

## AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### **Tutela dell'ambiente**

STREVER S.P.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

E' consapevole che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori di STREVER S.P.A.

STREVER S.P.A. si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione.

### **Tutela della salute e della sicurezza**

L'organizzazione diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro e promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale posto alle dipendenze della medesima.

Ogni attività della società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

STREVER S.P.A. nella conduzione della propria attività di impresa attribuisce valore rilevante e pone in essere misure che rispettano i seguenti principi per la protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori:

- a) evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- b) combatte i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri prestatori;
- e) tiene conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- f) sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";



- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte integrante della professionalità nell’ambito del proprio ruolo ed è elemento essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Strever S.p.a. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Strever previene, per quanto possibile e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

Ciascun “Destinatario” svolge la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisce personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso e dipendenza di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o alcoliche nel corso della prestazione lavorativa.

## **VIGILANZE E ONERE DI SEGNALAZIONE**

Tutti i destinatari del presente codice:

- si impegnano a segnalare tempestivamente, mediante appositi flussi informativi, qualsiasi anomalia o criticità che dovessero rinvenire nell’esercizio delle proprie mansioni e che possano esporre la società al rischio reato;
- si impegnano all’esercizio di una vigilanza continuativa.

## SISTEMI INFORMATICI

### **Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all’utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di STREVER S.P.A. è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e 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 lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l’uso degli strumenti informatici.

E’ fatto divieto, in particolare, di:

- a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;

- c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- h) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

I soggetti interessati devono:

1. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
3. in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
4. evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
5. evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra società referente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
6. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);
7. evitare l'utilizzo di *passwords* di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi; qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Area Sistemi Informativi
8. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
9. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
10. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
11. impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;

12. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
13. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
14. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
15. osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

La società si impegna a favorire il trattamento lecito dei dati personali acquisiti in ragione del perseguimento dell'oggetto sociale. Strever Spa promuove la compliance ai dettami del GDPR n. 679/2016 e ai relativi decreti di attuazione, avvalendosi, a tal fine, anche dell'attività dell'organismo di vigilanza.

## **TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE E DEI MARCHI**

Strever Spa si astiene dall'intraprendere rapporti commerciali con società coinvolte in attività di distribuzione e vendita di prodotti contraffatti.

Coerentemente con questo impegno, ogni "Destinatario" rifiuta di ricevere la fornitura di macchine, accessori, pezzi di ricambio e assistenza tecnica da parte di qualsiasi fornitore, qualora ne apprenda la condanna per attività di contraffazione da parte delle competenti autorità giudiziarie

La società definisce regolamenti e procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti di autore.

È vietato a ogni "Destinatario" utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendale per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti di autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge

## **Liberta' nell'iniziativa economica**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto in particolare di:

- 1) compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti;
- 2) consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- 3) mettere in commercio prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dei prodotti medesimi;
- 4) fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi;
- 5) introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita con offerta diretta ai consumatori o mettere comunque in circolazione beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale in titolarità di terzi.

È fatto altresì obbligo ai Destinatari del presente codice:

- 1) di svolgere con la massima diligenza e accuratezza tutte le necessarie ricerche di anteriorità relative al marchio, brevetto, segno distintivo, disegno o modello che intendono utilizzare e/o mettere in commercio, al fine di verificare la sussistenza di eventuali diritti di privativa di terzi;

2) di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze:

a) di essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

b) di garantire che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;

c) di impegnarsi a manlevare e tenere indenne Strever Spa da qualsivoglia danno o pregiudizio di natura patrimoniale e non, le potesse derivare, per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

E' vietata l'assunzione di comportamenti od omissioni che possano ingenerare, da sole o in concorso con altre, l'utilizzo di segreti aziendali altrui;

E' vietato adottare condotte finalizzate a intralciare il normale funzionamento delle attività economiche di concorrenti;

E' vietato assumere azioni fraudolente che sviano la clientela, nonché l'abusiva riproduzione e/o manomissione di marchi, segni distintivi, brevetti;

E' vietato l'uso di prodotti contraffatti.

## **CONTROLLI INTERNI**

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Allo specifico fine di provocare una corretta ed esaustiva informazione dei contenuti del Codice etico comportamentale, nonché una sufficiente cognizione dei principi etici cui l'ente e i suoi collaboratori devono attenersi, si propone qui di seguito il seguente schema riassuntivo:

### **PRINCIPI:**

- rispetto di leggi e regolamenti che vigono in tutti i Paesi ove la società opera;
- legittimità, coerenza e congruità, registrazione e verificabilità di ogni operazione della società;

- legittimità e trasparenza nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti e imprese governativi e internazionali, loro funzionari e soggetti che per essi operino;
- tutela della società, mediante le opportune azioni, anche di carattere disciplinare, oltre che contrattuale (es. risoluzione, sospensione del rapporto di lavoro etc.) e patrimoniale (es. penali, sospensione della retribuzione etc.);
- Osservanza della normativa nazionale, comunitaria e internazionale;
- Osservanza delle discipline e procedure aziendali;
- Tutela del patrimonio societario nell'interesse dei soci, della società e dei terzi;
- Correttezza e completezza delle informazioni contabili
- Raggiungimento degli obiettivi aziendali prestabiliti

IL CODICE ETICO, essendo parte del Modello 231, è soggetto esso stesso a verifica e adeguamento in punto di effettività e concretezza, pertanto:

La **funzione di vigilanza aziendale** ha carattere continuativo e si estrinseca nei compiti di:

- vigilanza sulla concreta attuazione del modello organizzativo da parte di tutti i soggetti coinvolti;
- verifica della costante adeguatezza del modello organizzativo;
- presentazione al CdA di eventuali proposte di aggiornamento e modifica del modello organizzativo.

L'organismo aziendale investito della funzione di vigilanza deve poter operare in regime di imparzialità e di autonomia. La funzione di vigilanza è attribuita a un **organo aziendale** a ciò espressamente dedicato, dotato delle competenze necessarie per la corretta esecuzione dei compiti esterni.

Il codice etico comportamentale

- Deve essere conosciuto o conoscibile, quindi, oltre che comunicato e spiegato, va affisso in luogo pubblico-aziendale e/o richiamato per estratto nei moduli contrattuali di assunzione e sottoporre al personale già assunto, nonché ai collaboratori esterni;
- È soggetto a Formazione continuativa del personale che deve avere la possibilità di interagire con esso per meglio consentire la penetrazione della regola etica nella cultura dell'impresa;
- Deve essere accompagnato da sanzioni disciplinari e misure da attivarsi secondo il codice sanzionatorio in caso di sua violazione.

## CODICE ETICO COMPORTAMENTALE - SINTESI

### **Regola 1: COMPETITIVITA'**

Nessun obiettivo dell'ente può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e del principio della concorrenza libera.

### **Regola 2: COMPETENZA E PROFESSIONALITA'**

La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito dell'ente, a persone competenti e identificate.

### **Regola 3: LEGALITA'**

Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'ente, deve essere immediatamente interrotta e comunicata all'organismo aziendale di vigilanza.

Tutti devono attenersi al meticoloso rispetto delle procedure adottate dall'azienda e osservare il mansionario evitando di porre in essere condotte attive o passive che esulino da essi.

### **Regola 4: CONDIVISIONE E RIPARTO DI COMPETENZE**

La società istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

La società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'ente o per suo conto deve essere, in un regime di riservatezza,

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti,
- basate su informazioni corrette e complete.

### **Regola 5: CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con la società assuntore; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella società di appartenenza.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza.

### **Regola 6: RAPPORTI COMMERCIALI**

La società si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

I dipendenti della società e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili all'ente medesimo (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, etc.) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse dell'ente.

#### **Gestione del servizio nel pieno ed incondizionato rispetto delle normative in materia ambientale**

La gestione dei servizi viene espletata da STREVER S.P.A. nel pieno ed incondizionato rispetto delle normative ambientali in materia di gestione dei servizi pubblici (rifiuti, depurazione delle acque reflue, energia...) L'Azienda pone inoltre grande attenzione ai problemi connessi alla difesa dell'ambiente e, in particolare, ai problemi delle emissioni gassose in atmosfera degli automezzi adibiti alla raccolta dei rifiuti nei centri abitati. Oltre alle sistematiche operazioni di manutenzione preventiva programmata che consentono di tenere sotto controllo l'efficacia delle pompe di iniezione e, quindi, dei processi di combustione del gasolio, ci si è orientati verso l'acquisto di automezzi con le più moderne motorizzazioni, che limitano le emissioni inquinanti.

### **Regola 7: RAPPORTI CON TERZI**

I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o all'organismo aziendale di vigilanza (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

### **Regola 8: CONTRIBUTI EXTRASOCIALI**

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

### **Regola 9: USO PERTINENTE DEGLI STRUMENTI DI LAVORO**

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà degli enti deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dagli enti, né per finalità illegali.

Se un bene aziendale non appare più idoneo all'uso o abbisogna di manutenzione, ciascun interessato è tenuto a collaborare e segnalare tempestivamente ai responsabili la necessità di intervento.

### **Regola 10: FEDELTA' NELLA RAPPRESENTAZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE DELLA SOCIETA'**

L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore – o, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza – ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Sono vietati comportamenti protesi a occultare la documentazione o ad ostacolare l'esercizio delle funzioni in seno agli organi di vigilanza. Sono inoltre bandite quelle condotte che non hanno fine diverso da quello di ottenere un vantaggio di imposta eludendo le norme fiscali e le relative ragioni ispiratrici.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili; ogni bene di proprietà dell'ente dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

La società è impegnata nel rispetto della normativa tributaria, condannando fermamente ogni pratica dubbia o equivoca tale da aprire il sospetto a operazioni elusive e/o evasive ovvero all'abuso del diritto

#### **Regola 11: VIGILANZA**

La società istituisce un organismo aziendale di vigilanza, incaricato delle seguenti funzioni:

- promuovere l'applicazione di specifici modelli organizzativi e di gestione, partecipando con le unità competenti alla loro definizione, allo scopo di ridurre il rischio di violazioni di norme giuridiche;
- promuovere la conoscenza delle norme e delle procedure all'interno dell'ente e presso i collaboratori esterni, mediante attività formative e di aggiornamento;
- vigilare sulla corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e dei modelli organizzativi, informando i competenti organi aziendali circa i risultati delle verifiche, per l'adozione di opportune misure;
- verificare l'idoneità dei modelli organizzativi specifici a prevenire la violazione di norme, curandone l'eventuale aggiornamento.

#### **Regola 12: COLLABORAZIONE - IMPEGNO**

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, all'organismo aziendale di vigilanza - ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'ente.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o all'organismo aziendale di vigilanza, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo e all'organismo aziendale di vigilanza.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con l'organismo aziendale di vigilanza per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

Ciascun interessato ha il dovere di condividere e favorire il continuo aggiornamento e la continua penetrazione del presente codice nella conduzione ordinaria dei rapporti di lavoro dentro e fuori la società.

#### **Regola 13: SEGRETEZZA – RISERBO - TUTELA**

Le attività della società possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, *etc.*: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono essere divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'ente.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati e in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

#### **Regola 14: SICUREZZA DEI DATI E STRUMENTI INFORMATICI**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dagli enti è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.



I responsabili operativi delle funzioni dell'ente collaborano con l'organismo aziendale di vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

**Regola 15: PUBBLICHE FORNITURE**

In caso di forniture a favore di enti pubblici, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, la società si adopera affinché non vengano a mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio

**Regola 16: SANZIONI**

La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dall'ente con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'ente potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare.