

Sauie s.r.l.

Codice Di Comportamento

In attuazione del D.Lgs. n. 231
dell'8 giugno 2001

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 25 maggio 2017
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità

Le regole di comportamento contenute nel presente Codice, integrano il “Piano di Prevenzione della Corruzione” ex Legge n. 190/2012 ed il “Piano per la Trasparenza e l’Integrità” ex D. L. n. 33/2013, già adottati dalla Sauie s.r.l. e pubblicati sul sito web della società al link “Amministrazione Trasparente”.

Il presente Codice raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura societaria e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell’interesse della Società, sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione aziendale, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

Al Codice è attribuita la funzione preventiva di codificazione delle regole di comportamento cui tutti i destinatari devono uniformarsi e costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

Art. 2 – Destinatari

Le norme del codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai seguenti soggetti:

- Organi sociali;
- Dipendenti;
- Lavoratori parasubordinati;
- Professionisti esterni;
- Partner commerciali;
- Soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società nello svolgere attività in nome e/o per conto della Società stessa o, comunque, nello svolgimento della propria attività in favore della Sauie s.r.l.

In particolare si applica a:

- componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nel processo decisionale ed in ogni azione gestionale;
 - dirigenti, nel dare concreta attuazione alle linee guida poste dal Consiglio di Amministrazione;
 - dipendenti, collaboratori, fornitori nonché qualsiasi parte terza nell’ambito delle mansioni affidate.
- Nei confronti dei Soggetti terzi il personale della Società provvederà a dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e ad esigerne il rispetto per quanto attiene direttamente la loro attività.

Nell'ipotesi in cui i Soggetti terzi, nello svolgimento della propria attività in favore o per conto della Sauie s.r.l., violino il Codice, la Società è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto. A tal fine la Sauie s.r.l. adotterà nei propri contratti con i suddetti soggetti, apposita clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.

Art. 3 – Rapporti con i terzi

3.1 – Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano essere in conflitto di interesse.

I Destinatari del Codice di Comportamento devono, pertanto, evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni su quale possa essere il migliore interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

La Sauie s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nelle loro rispettive qualità.

A titolo esemplificativo, determinano conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- ✓ interessi economici e finanziari dei Destinatari e/o delle loro famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- ✓ utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite durante la propria attività in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- ✓ svolgimento di attività lavorative, comprese consulenza e collaborazione, presso clienti, fornitori e concorrenti;
- ✓ accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che siano o intendano essere in rapporti di affari con la Società.

Chiunque si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della Corruzione e Trasparenza.

Laddove coinvolti in tale situazione siano degli amministratori, l'obbligo di cui al presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell'art. 2391 c.c.

3.2 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere sempre improntati nel rispetto delle leggi e della corretta prassi

commerciale, con espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie illecite di reato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società, non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri di ufficio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- ✓ effettuare, autorizzare, offrire o promettere elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ✓ offrire denaro o doni, salvo si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e, in ogni caso, tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri;
- ✓ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzioni, attribuzione di incarichi, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- ✓ destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- ✓ alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici allo scopo di manipolare i dati in essi contenuti, al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I comportamenti sopra descritti sono vietati anche nel caso in cui derivino da costrizione o induzione operata da Pubblico Ufficiale o da incaricato di Pubblico Servizio.

In tale ipotesi l'interessato ha il dovere di segnalare tale circostanza al Responsabile della Corruzione e Trasparenza.

3.3 – Rapporti con i fornitori, appaltatori e collaboratori

Nei rapporti di collaborazione, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, ogni Destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- ✓ osservare, oltre alla normativa vigente, le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e collaboratori;

- ✓ effettuare le selezioni e gli affidamenti secondo criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, dal Piano di Prevenzione della Corruzione” e dal “Piano per la Trasparenza e l’Integrità” adottati dalla Sauie s.r.l.;
- ✓ portare a conoscenza dei terzi gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento;
- ✓ includere nei contratti di fornitura/collaborazione, oltre al rispetto della normativa vigente, l’obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice di comportamento;
- ✓ riferire tempestivamente al Responsabile per la corruzione e la trasparenza su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice di comportamento;
- ✓ adottare opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi alle norme del Codice di comportamento.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori nell’espletamento del loro incarico, devono essere ragionevoli e proporzionate all’attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Art. 4 – Trasparenza

4.1 – Contabilità

Ogni operazione e/o transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel suo interesse, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l’aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e/o transazione deve essere assoggettabile a verifica.

Per ogni operazione è conservata agli atti una adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta in modo da consentire:

- ✓ l’agevole registrazione contabile;
- ✓ l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ la ricostruzione accurata dell’operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della Società.

È fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o a registrazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni della Società.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al Responsabile per la corruzione e la trasparenza.

4.2 – Attività societaria e documentazione

Al fine di evitare il compimento dei reati societari espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001, qualsiasi prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sia richiesto da disposizioni di legge, deve essere redatto dai Destinatari con chiarezza e completezza in modo da rappresentare correttamente e con veridicità la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni Destinatario deve:

- ✓ garantire e agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale e ad ogni altro Organo preposto al controllo;
- ✓ osservare e far osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ✓ assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo e agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

4.3 - Custodia e gestione del patrimonio sociale

I destinatari si adoperano affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del presente Codice, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato. Gli amministratori, i dipendenti, i dirigenti e i collaboratori della Sauie s.r.l. sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. Nessuno dei beni di proprietà della Sauie s.r.l. o ad essa affidati in gestione, può essere utilizzato

per finalità diverse da quelle previste né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà della Sauie s.r.l. o ad essa affidato in gestione, deve essere registrato nelle scritture contabili, a meno che la normativa non consenta diversamente.

Art. 5 – Comunicazioni di dati e informazioni societarie

Le informazioni societarie verso l'esterno, riguardanti la Società, devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in modo veritiero e omogeneo.

Tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite solo dai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, i Destinatari devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva della funzione a ciò delegata.

Art. 6 – Attuazione del Codice di comportamento

Gli aggiornamenti e revisioni del Codice di Comportamento vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione di Sauie s.r.l. Essi tengono conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi e delle evoluzioni normative, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Il Codice di Comportamento nella versione in vigore è portato a conoscenza, con le modalità ritenute più appropriate, di tutti i dipendenti della Società nonché dei fornitori, consulenti e collaboratori. Tutti i dipendenti possono chiederne copia al Responsabile per la corruzione e la trasparenza.

Il Codice di Comportamento è pubblicato nel sito web della Società www.sauie.it nel link "Amministrazione trasparente"