



# SCUOLA SUPERIORE DI SALDATURA E CONTROLLO

## Codice Etico

### SOMMARIO

---

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Chi siamo.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Stakeholder .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI ETICI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Legalità .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Onestà .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3</b>	<b>Rispetto della persona .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4</b>	<b>Trasparenza e Imparzialità.....</b>	<b>3</b>
<b>2.5</b>	<b>Assenza di Conflitto di interessi .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6</b>	<b>Qualità.....</b>	<b>4</b>
<b>2.7</b>	<b>Tutela del patrimonio aziendale e delle risorse strutturali e informatiche .....</b>	<b>4</b>
<b>2.8</b>	<b>Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile.....</b>	<b>5</b>
<b>2.9</b>	<b>Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI. ....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITA' E DOVERI .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Responsabilità dei vertici aziendali.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2</b>	<b>Responsabilità dei dipendenti .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3</b>	<b>Responsabilità dei collaboratori esterni.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4</b>	<b>Responsabilità degli utenti.....</b>	<b>8</b>
<b>4.5</b>	<b>Responsabilità verso la collettività .....</b>	<b>8</b>
<b>4.6</b>	<b>Principi e doveri in materia organizzativa e contabile.....</b>	<b>8</b>
<b>4.7</b>	<b>Riservatezza .....</b>	<b>9</b>
<b>4.8</b>	<b>Responsabilità e doveri nei rapporti con i terzi.....</b>	<b>9</b>
<b>4.9</b>	<b>Doveri per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e per la tutela ambientale.....</b>	<b>10</b>
<b>4.10</b>	<b>Dovere di osservanza delle procedure.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1</b>	<b>Sistema dei controlli e di audit interni .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2</b>	<b>Formazione del personale .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3</b>	<b>Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>11</b>
<b>5.4</b>	<b>Efficacia del codice etico e sanzioni .....</b>	<b>12</b>

# 1. INTRODUZIONE

---

## 1.1 CHI SIAMO

---

La Scuola Superiore di Saldatura e Controllo Srl nasce nel 1992 con l'obiettivo di diventare un riferimento per la valorizzazione della figura professionale del saldatore. Successivamente espande la gamma dei servizi offerti fino a diventare centro di formazione e specializzazione in saldatura di materiali metallici e plastici nonché centro d'esame per la certificazione del personale.

Propone una completa assistenza alle aziende fornendo i servizi di analisi delle problematiche di saldatura, il coordinamento esterno, l'accompagnamento e il mantenimento alla certificazione dei vari sistemi di gestione nonché l'esecuzione di controlli non distruttivi. Per aziende, persone e professionisti la Scuola analizza la finanziabilità delle attività formative richieste e gestisce i relativi progetti.

## 1.2 STAKEHOLDER

---

L'obiettivo delle attività della SCUOLA SUPERIORE DI SALDATURA E CONTROLLO SRL, di seguito anche "SSSC SRL" consiste nella erogazione di servizi di formazione in modo da creare valore per gli azionisti, i collaboratori, i clienti, i partner. La SCUOLA SUPERIORE DI SALDATURA E CONTROLLO non è focalizzata sulla creazione di profitto a breve termine ma sulla promozione di uno sviluppo economico e lungo termine, duraturo e portatore di valore a tutti i propri stakeholder.

# 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

---

SSSC SRL si conforma, nell'espletamento della propria attività, ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, valori ritenuti fondamentali per la propria affermazione e reputazione.

Confrontandosi quotidianamente con il mercato, SSSC SRL si impegna a soddisfare e tutelare i propri clienti - utenti di servizi formativi ed aziende - garantendo elevati standard di qualità.

I Soci, il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico, i Dipendenti, e tutti i collaboratori dell'Ente, quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi, permeandone i comportamenti quotidiani e trasformandoli in strumenti di garanzia e di affidabilità a significativo vantaggio degli interessi non solo propri ma della collettività in generale.

Tutti coloro che a vario titolo collaborano con SSSC SRL sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico per quanto loro applicabile e devono altresì mantenere un comportamento eticamente corretto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, nei rapporti con i colleghi, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche.

Non sono tollerati in alcun modo comportamenti illegali o non conformi ai principi etici dell'Ente.

Per SSSC SRL principi quali la legalità, la concorrenza leale, l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano aspetti imprescindibili che ne improntano i comportamenti sia nelle relazioni interne sia nei rapporti con gli stakeholder e, più in generale, con l'esterno.

Il presente Codice Etico, adottato formalmente dal Consiglio di Amministrazione, ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti a tutti i livelli i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione

dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

## **2.1. LEGALITÀ**

---

SSSC SRL opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore, nonché del presente Codice Etico e delle Procedure Interne. In particolare la Direzione SSSC SRL ritiene che il rispetto della legislazione vigente sia la garanzia più efficace di un comportamento responsabile.

Tale principio è vincolante per chiunque operi in nome e per conto di essa.

In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguito con l'intenzione di agire per il bene stesso di SSSC SRL.

## **2.2. ONESTÀ**

---

L'onestà rappresenta un carattere fondamentale in tutte le attività ed iniziative di SSSC SRL, e costituisce un valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con tutti i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## **2.3. RISPETTO DELLA PERSONA**

---

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale di SSSC SRL. La professionalità e la dedizione dei dipendenti e dei collaboratori a diverso titolo sono elementi fondamentali per la sua esistenza e il suo sviluppo.

SSSC SRL è impegnata a sviluppare le competenze di ognuno e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri collaboratori, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Essa offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, in quanto seleziona, assume e gestisce i dipendenti e i collaboratori esclusivamente in base a criteri di competenza e di merito.

SSSC SRL si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, privo di pregiudizi e rispettoso della personalità, delle idee, delle convinzioni e degli orientamenti di ognuno.

## **2.4. TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ**

---

SSSC SRL si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente. Nessun collaboratore deve compiere favoritismi o accettare raccomandazioni di alcun tipo.

SSSC SRL evita ogni discriminazione basata su sesso, età, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o religiose. A nessun collaboratore è consentito esprimere durante il lavoro opinioni o giudizi che possano far pensare a pregiudizi o discriminazioni di alcun tipo.

## 2.5. ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

---

Nessun collaboratore può assumere decisioni o compiere attività in contrasto con gli interessi di SSSC SRL.

I destinatari del Codice Etico devono evitare conflitti di interesse tra proprie attività personali, familiari ed economiche e le mansioni svolte nella SCUOLA.

Eventuali conflitti di interesse che dovessero insorgere nel periodo di collaborazione dovranno essere tempestivamente comunicati alla Direzione.

## 2.6. QUALITÀ

---

La qualità è uno degli elementi fondamentali che caratterizzano SSSC SRL. Ogni collaboratore deve impegnarsi ad assicurare la massima qualità del proprio lavoro in ogni prodotto e servizio offerto, perseguendo la soddisfazione del diretto o indiretto destinatario di tale lavoro.

## 2.7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE RISORSE STRUTTURALI E INFORMATICHE

---

Il personale di SSSC SRL deve utilizzare e custodire i valori e i beni aziendali che gli sono affidati.

Il personale non può utilizzare a suo vantaggio o a fini impropri i beni affidatigli.

Ogni bene di proprietà SSSC SRL dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

Più in particolare, è dovere di ogni persona operante in SSSC SRL:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dell'ambito aziendale.

La crescente necessità di risorse tecnologiche ed informatiche richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questi strumenti. In quest'ottica, i collaboratori devono assicurare l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio dell'attività.

Le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Non è consentito alcun comportamento che direttamente o indirettamente possa danneggiare il sistema informatico dell'azienda o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste per il regolare svolgimento dell'attività.

Più in particolare va evitato:

- di porre in essere attività vietate dalla legge attraverso l'uso di sistemi informatici;
- di inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, di ricorrere a linguaggio di basso livello, esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- di navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi;
- di effettuare lo spamming cioè generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tali da ridurre sensibilmente l'efficienza;
- di alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.
- di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, copiati o non autorizzati
- di fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

## **2.8. TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**

---

SSSC SRL considera il rispetto dell'ambiente un valore primario nella propria attività e pertanto, orienta le proprie scelte in modo da rispondere ai principi di equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali. In tal senso si adopera per integrare per quanto possibile politiche, programmi e procedure rispettosi dell'ambiente in ogni ambito di attività svolte.

Analogo impegno al rispetto ambientale e delle risorse è richiesto ai collaboratori nella conduzione delle proprie attività.

## **2.9. TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

---

SSSC SRL si impegna a rispettare ogni disposizione normativa volta a prevenire e a punire attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico e condanna comportamenti diretti in tal senso.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori di comunicare alla Direzione comportamenti, atteggiamenti ed azioni dei quali siano testimoni all'interno di SSSC SRL, che possano far presumere la presenza di tali attività o finalità.

## **3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI.**

---

SSSC SRL opera con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con i funzionari pubblici, in particolare in occasione di partecipazione a gare pubbliche, sono intrattenute da soggetti a ciò preposti e formalmente autorizzati, che operano con integrità e correttezza e nel rigoroso rispetto delle procedure interne.

A tal fine tutti devono astenersi dall'offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi di SSSC SRL attraverso il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio da parte di un soggetto pubblico. Essi non possono neppure accettare per sé o per altri omaggi, donazioni o la promessa di essi da parte di terzi per promuovere o favorire gli interessi dell'Ente.

In questi rapporti è fatto in particolare divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza non giustificate e al di fuori degli ambiti di eventuali autorizzazioni in tal senso;
- fornire o promettere di fornire, richiedere o ricevere documenti riservati;
- esibire documenti o dati falsi o tenere un comportamento ingannevole tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore ed orientarla indebitamente a favore di SSSC SRL;
- utilizzare finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle che ne hanno giustificato l'erogazione.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecita contribuzione, come ad esempio sponsorizzazioni, consulenze o pubblicità.

Chiunque all'interno di SSSC SRL ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, allorquando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

## 4. RESPONSABILITA' E DOVERI

---

### 4.1. RESPONSABILITÀ DEI VERTICI AZIENDALI

---

La Direzione di SSSC SRL fissa gli obiettivi, propone e realizza i progetti, le azioni e gli investimenti, nel rispetto della legge e dei principi del presente Codice Etico. In particolare essa si impegna:

- a realizzare gli indirizzi strategici e operativi formulati;
- ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, finanziari, gestionali e tecnologici dell'Ente;
- ad accrescere la soddisfazione di lungo termine per tutti gli stakeholder;

Il vertice, inoltre, consapevole dell'importanza strategica di avvalersi di risorse umane motivate e professionalmente preparate, si impegna ad organizzare le attività promuovendo condizioni e ambienti di lavoro che tutelino la sicurezza, la salute e l'integrità psico-fisica delle persone.

Lo sviluppo professionale e la gestione delle risorse umane si basano sul principio delle pari opportunità, del riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse da ognuno. Le decisioni ed i comportamenti verso i dipendenti devono essere ispirati alla rigorosa osservanza delle normative e dei contratti collettivi, al rispetto delle rappresentanze sindacali liberamente elette e ad uno spirito costruttivo nelle relazioni industriali.

I dirigenti e i responsabili devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori.

Essi:

- richiedono prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;

- creano le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità;
- favoriscono il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro;
- esercitano la relazione gerarchica con equità e correttezza, evitando ogni abuso lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

#### **4.2. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

---

I dipendenti devono svolgere diligentemente e con accuratezza le mansioni affidate, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e dei principi del Codice Etico, degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, della gerarchia e delle politiche e delle procedure aziendali.

Essi:

- si impegnano a dare il meglio delle proprie competenze professionali;
- assicurano le prestazioni richieste;
- rispettano le procedure e si adeguano alle migliori prassi;
- mantengono un atteggiamento collaborativo;
- partecipano attivamente a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio, concorrendo all'attuazione delle attività stabilite;
- partecipano attivamente alle iniziative formative e di aggiornamento promosse da SSSC SRL, ne condividono e ne applicano i contenuti appresi.

Inoltre, ogni collaboratore ha il dovere di 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 proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione ricevuta ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dall'azienda.

#### **4.3. RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI ESTERNI**

---

SSSC SRL richiede ai collaboratori esterni e ai fornitori di attenersi al presente Codice Etico e include di norma nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Essa si aspetta che i propri collaboratori e fornitori agiscano nel rispetto delle leggi, in riferimento anche alle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, che agiscano con lealtà, correttezza, diligenza, professionalità e riservatezza e che rispettino le clausole dei contratti sottoscritti e i principi del presente Codice Etico.

I collaboratori devono assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli amministratori, gli organi societari o qualsiasi altra persona operante per SSSC SRL a violare la normativa vigente, le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali e il Codice Etico e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi in esso richiamati.

#### 4.4. RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI

---

SSSC SRL richiede ai propri clienti ed utenti di attenersi al presente Codice Etico e include di norma nei contratti e nelle domande di adesione alle attività realizzate l'obbligazione espressa di attenersi.

SSSC SRL si aspetta che essi agiscano nel rispetto della legge e con lealtà, correttezza, diligenza, professionalità e riservatezza e che rispettino i contratti e gli impegni sottoscritti.

I clienti devono assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli amministratori, gli organi societari o qualsiasi altra persona operante in SSSC SRL a violare la normativa vigente, le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali e il Codice Etico e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi sopra richiamati.

#### 4.5. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

---

SSSC SRL, consapevole del proprio ruolo nei settori in cui svolge la propria attività e più in generale nel contesto socio economico in cui opera, si adopera al fine dello sviluppo economico e sociale e del benessere generale degli operatori e delle imprese delle comunità locali, regionali, nazionali ed internazionali. In questo senso SSSC SRL può promuovere iniziative di valore culturale e sociale, in misura coerente con i mezzi disponibili, al fine di contribuire allo sviluppo del territorio anche nell'ottica del miglioramento costante della propria reputazione e legittimazione ad operare.

#### 4.6. PRINCIPI E DOVERI IN MATERIA ORGANIZZATIVA E CONTABILE

---

SSSC SRL è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e mantiene un sistema amministrativo-contabile affidabile che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire, e gestire i rischi di natura finanziaria e operativa e potenziali frodi.

Le rilevazioni contabili e i documenti da cui esse derivano sono basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento e sono corredati della relativa documentazione di supporto per consentire analisi e verifiche obiettive.

Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione e il controllo effettuato sull'operazione stessa. Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle specifiche procedure aziendali. A fronte di ogni rendicontazione devono essere sempre disponibili le relative ricevute e, in ogni circostanza, devono essere mantenute separate le spese personali da quelle per lavoro.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dall'Ente devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;



- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti correnti non appartenenti all'Ente.

I Soci, l'Amministratore Unico, il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme e dei regolamenti inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti per le proprie sfere di competenza sono tenuti a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

È fatto assoluto divieto di manipolare scritture contabili, falsificare e omettere documenti e informazioni di natura economico-finanziaria e patrimoniale sia a uso interno che esterno. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto è tenuto a segnalare le anomalie al proprio responsabile gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli organi di SSSC SRL devono prestare la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della stessa.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni, deve riferirle al proprio responsabile e all'O.d.V.

#### **4.7. RISERVATEZZA**

---

SSSC SRL assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali dei quali viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. Tali informazioni non possono essere usate per fini diversi da quelli stabiliti dalla legge.

Tutte le informazioni in merito a SSSC SRL e alla sua attività che non siano di pubblico dominio, di cui un Socio, Dipendente, Professionista o un Collaboratore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

I Soci, l'Amministratore Unico, il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti e i Collaboratori, non dovranno utilizzare, né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative a SSSC SRL o a soggetti che abbiano rapporti con essa, finalizzate a promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico, i Dipendenti, i Soci, i Professionisti ed i Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

I principi di riservatezza devono essere rispettati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con SSSC SRL.

#### **4.8. RESPONSABILITÀ E DOVERI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

---

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico in cui SSSC SRL opera) dovranno essere intrattenuti con lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi di SSSC SRL.

Eguale lealtà e correttezza dovranno essere parimenti pretese da parte dei terzi. I rapporti con i clienti sono orientati alla massima efficacia, efficienza e qualità del servizio.

Ai fornitori è garantito un rapporto di reale e corretta concorrenza. Il mantenimento del rapporto di fornitura è legato esclusivamente a parametri oggettivi e imparziali quali il rapporto qualità/prezzo e gli altri indici di utilità per SSSC SRL. Anche i collaboratori esterni devono attenersi ai principi sanciti dal Codice Etico. Il personale di SSSC SRL deve informare l'O.d.V. in merito ad eventuali violazioni da parte dei collaboratori esterni.

Gli accordi di collaborazione e consulenza a vario titolo devono essere redatti in forma scritta e il compenso è strettamente commisurato alle prestazioni indicate nell'accordo.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche e gli interessi dell'Ente. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione in genere potranno essere tenuti solo da soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

L'Amministratore Unico, i Dipendenti, i Soci, i Professionisti ed i Collaboratori chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi all'Ente in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione dai soggetti preposti.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine di SSSC SRL, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dai soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

#### **4.9. DOVERI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E PER LA TUTELA AMBIENTALE**

---

SSSC SRL si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e salubri negli ambienti di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

SSSC SRL promuove la cultura della prevenzione e si impegna a diffondere tra tutti i dipendenti l'attenzione alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro, nonché al rispetto dell'ambiente e all'uso oculato delle risorse.

Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la massima applicazione e intensità.

I collaboratori sono coinvolti e chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e preservare l'ambiente. Tutti sono impegnati a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Nelle aree aziendali è vietato l'uso di sostanze stupefacenti e alcoliche e vige il divieto di fumare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

SSSC SRL si impegna affinché l'ambiente di lavoro sia sempre adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute e siano evitati comportamenti in contrasto con il rispetto dell'ambiente e l'uso razionale delle risorse.

#### 4.10. DOVERE DI OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

---

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno professionale adeguato alle responsabilità assegnate, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine e il prestigio dell'azienda.

Tutti sono tenuti a porre in essere a tutti i livelli comportamenti improntati alla collaborazione e all'osservanza dei criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto, astenendosi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di SSSC SRL e rispettando i precetti del Codice Etico e le regole aziendali.

Ognuno, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, è tenuto alla rigorosa osservanza delle procedure presenti.

In particolare, le procedure aziendali hanno la funzione di regolamentare ove necessario lo svolgimento di ogni operazione e transazione, delle quali devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

### 5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

---

#### 5.1 SISTEMA DEI CONTROLLI E DI AUDIT INTERNI

---

Il sistema di controllo di SSSC SRL si basa sui controlli operativi durante l'erogazione dei servizi, e più in generale all'interno dei singoli processi, e su controlli indipendenti, svolti in ottemperanza allo schema di certificazione ISO 9001 (Audit Interni). Questi ultimi sono pianificati su base annua e finalizzati:

- alla valutazione del grado di conformità di applicazione delle procedure interne;
- alla valutazione del rispetto del codice etico

da parte di tutte le persone operanti nell'Ente.

#### 5.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

---

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i collaboratori interni ed esterni ed i partner mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico sono previste periodiche attività volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

#### 5.3 ORGANISMO DI VIGLIANZA

---

Ai fini della corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, SSSC SRL ha istituito un Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento e l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sull'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari.

Esso mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

L'O.d.V. in tale contesto:

- promuove la coerenza tra i Principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in rapporto agli obblighi di cui al D.lgs. 231/01;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e/o l'adeguata informazione sui contenuti del Codice Etico;
- esegue verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari dello stesso, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso all'Amministratore Unico;
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed eventualmente avvia le relative istruttorie.

L'O.d.V. opera secondo il regolamento all'uopo predisposto.

L'O.d.V. può essere sentito in ogni momento dall'Amministratore Unico e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

#### **5.4 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

---

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di SSSC SRL.

E' compito della direzione, in collaborazione con l'O.d.V., assicurare che i principi del Codice Etico siano rispettati. Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di tali principi devono segnalarlo all'O.d.V.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce una inadempienza, con tutte le conseguenze previste dal quadro sanzionatorio e dalle leggi in vigore, ivi compresa, se del caso, la risoluzione del contratto o dell'incarico di collaborazione e l'eventuale risarcimento dei danni da prevedere tramite apposite clausole.

Le sanzioni saranno applicate ad ogni violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente.