
 <small>SISTEMI FORMATIVI CONFINDUSTRIA UMBRIA</small>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 1 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
DATA		28.03.2019	REVISIONE	00

SISTEMI FORMATIVI CONFINDUSTRIA UMBRIA S.c.r.l.


CODICE ETICO

Indice

1.	INTRODUZIONE	3
1.1	<i>Obiettivi del Codice Etico</i>	3
1.2	<i>Ambito di applicazione.....</i>	3
1.3	<i>Reciprocità.....</i>	4
1.4	<i>Controllate, partecipate, RTI/ATI.....</i>	4
1.5	<i>Validità.....</i>	4
1.6	<i>Norme, documenti e Leggi di riferimento</i>	4
2.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	5
2.1	<i>Legalità e Valori.....</i>	5
2.2	<i>Criteri operativi generali</i>	7
3.	PRINCIPI GENERALI.....	8
3.1	<i>Riservatezza.....</i>	8
3.2	<i>Lealtà</i>	8
3.3	<i>Conflitto d'interessi</i>	9
3.4	<i>Pagamenti impropri</i>	10
3.5	<i>Ambiente e Sicurezza sul lavoro</i>	11
3.6	<i>Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale</i>	11
3.6.1	<i>Registrazioni Contabili.....</i>	12
3.6.2	<i>Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale</i>	13
3.6.3	<i>Antiriciclaggio</i>	13

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 2 di 25
	CODICE ETICO		Emissione	
	DATA	28.03.2019	REVISIONE	00

3.7	<i>Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico</i>	13
3.8	<i>Uso dei sistemi informatici</i>	14
3.9	<i>Contrasto alla criminalità organizzata</i>	14
4.	RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	14
4.1	<i>Soci ed azionisti</i>	14
4.2	<i>Le risorse umane</i>	15
4.3	<i>I Clienti</i>	16
4.4	<i>I fornitori</i>	17
4.5	<i>La Pubblica Amministrazione</i>	19
4.6	<i>Le organizzazioni politiche e sindacali</i>	20
4.7	<i>Aspetti mediatici</i>	20
4.8	<i>La concorrenza</i>	21
4.9	<i>L'Autorità Giudiziaria</i>	21
5.	PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	22
5.1	<i>Diffusione e comprensione</i>	22
5.2	<i>Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni</i>	22
5.3	<i>Aggiornamento</i>	24
5.4	<i>Sistema Disciplinare</i>	24
5.5	<i>Modalità di Gestione delle Risorse Finanziarie</i>	24

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 3 di 25
	CODICE ETICO		Emissione	
	DATA	28.03.2019	REVISIONE	00

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01.

La nostra Organizzazione adotta però il presente Codice Etico, anche **come carta dei diritti e dei doveri morali**, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni che esterni e per la realizzazione della missione della Società.

Il presente Codice Etico, quindi, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.


Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche aziendali e delle normative nazionali e internazionali vigenti. Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 4 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
DATA		28.03.2019	REVISIONE	00

Il codice etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione.

1.3 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

1.4 Controllate, partecipate, ATI/ATS

La nostra Organizzazione assicura che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in ATI/ATS. Per le controllate (al momento non presenti) richiede che sia anche adottato formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza attività di Informazione/formazione ed Audit periodici.


1.5 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività aziendali.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

1.6 Norme, documenti e Leggi di riferimento

- Legge n. 300/1970 – Statuto dei lavoratori;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 5 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

- Contratto Collettivo di Lavoro applicabile ai lavoratori SFCU;
- Re. UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida “231” Confindustria;
- Procedure organizzative, di controllo e di qualità SFCU.


2. NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Legalità e Valori

La nostra Organizzazione adotta i Valori presentati nel presente Codice Etico, esplicitati in una serie di Procedure ed Istruzioni aziendali interne. Questi valori vengono richiamati nelle comunicazioni ed attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso nell’organizzazione. La coerenza con questi valori deve guidare i comportamenti praticati nell’attività quotidiana dell’azienda.

LEGALITA’: è la “chiave di volta” su cui si regge l’intera Organizzazione. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio dell’Organizzazione. Rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO: è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l’individuo, sia nella sua sfera personale e privata, sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l’atteggiamento dell’azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all’interno dell’azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell’integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l’esterno, significa invece

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 6 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
DATA		28.03.2019	REVISIONE	00

mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITA': evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.


FLESSIBILITA': è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

ESPERIENZA/COMPETENZA: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza e competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale.Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

VITALITA': capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove, inusuali o difficili.

INTEGRITA' E TRASPARENZA: rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti a tutte le persone dell'azienda. In particolare, la


	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 7 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la comunicazione di informazioni sull'azienda verso l'esterno. La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, la nostra Organizzazione opera secondo i seguenti criteri:

- ✓ una chiara e formalizzata **assegnazione di poteri e responsabilità**, coerente con le mansioni attribuite;
- ✓ la **separazione delle funzioni**, per cui il controllo/supervisione di una operazione deve essere svolto da una figura organizzativa diversa da chi esegue operativamente la stessa. Tale principio dovrà comunque essere adottato con la giusta flessibilità, per consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- ✓ la **definizione di regole comportamentali** idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- ✓ la **disposizione di documentazione normativa** per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- ✓ la **tracciabilità delle operazioni** (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 8 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso dell'Organizzazione, fatti salvi gli adempimenti di Legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori (GDPR). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate. Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3.2 Lealtà


A tutti i dipendenti la nostra Organizzazione richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'Organizzazione stessa.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure. Implica il rispetto del Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa, ad esempio nell'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'Organizzazione da parte di fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'Organizzazione implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli *asset* aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- ✓ attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- ✓ evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure in contrasto con l'interesse dell'azienda;


	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 9 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

- ✓ mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'Organizzazione;
- ✓ non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'Organizzazione. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia sull'Organizzazione, sia in possesso dell'Organizzazione) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- ✓ attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ✓ non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
- ✓ non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la violenza a nessun livello e con nessuna modalità;
- ✓ in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto d'interessi

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'Organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'Organizzazione stessa.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con la nostra Organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse, in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 10 di 25
	CODICE ETICO		Emissione	
			DATA	28.03.2019

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la nostra Organizzazione ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e partecipate, membri dell'OdV o loro familiari.


In ogni caso, la nostra Organizzazione si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici Etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto della nostra Organizzazione ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a clienti (o potenziali tali) del settore privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'Organizzazione o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare l'Organismo di Vigilanza.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 11 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

3.5 Ambiente e Sicurezza sul lavoro

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.


La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di Informativa contabile e gestionale

Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 12 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
DATA		28.03.2019	REVISIONE	00

3.6.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile, nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.


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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ✓ l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- ✓ l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- ✓ l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- ✓ la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alla Direzione o, in caso di conflitto, all'OdV.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 13 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.


3.6.3 Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 14 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative 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 il rapporto di lavoro instaurato con l'Organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa Organizzazione o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa.

Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. A tal fine, SFCU adotta uno specifico Regolamento interno per l'utilizzo dei propri sistemi informativi.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.


È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 I soci

La struttura societaria deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario.

La nostra Organizzazione deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 15 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

Il Consiglio di Amministrazione (CdA):

- ✓ garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Società e/o delle sue partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- ✓ non ostacola lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competono a soci, altri organi sociali od all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- ✓ garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete;
- ✓ non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue partecipate.


4.2 Le risorse umane

L'Organizzazione considera le **Risorse Umane** un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la nostra Organizzazione è impegnata:

- ✓ affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- ✓ a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- ✓ ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- ✓ a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di persone disabili;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 16 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE


- ✓ ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ✓ ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona;
- ✓ a garantire la privacy dei singoli dipendenti, adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato (GDPR);
- ✓ a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- ✓ a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ✓ ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

4.3 I Clienti

I nostri clienti sono parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione deve:

- ✓ avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 17 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE


- ✓ creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- ✓ utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- ✓ intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- ✓ evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo e la violenza;
- ✓ rifiutare ogni forma di corruzione o condizionamento, sia interni che esterni;
- ✓ tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.4 I fornitori

Il rapporto della nostra Organizzazione con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, ovviamente, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della nostra Organizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 18 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

6 del Decreto Legislativo 231/2001, nonché del presente Codice Etico, contestualmente stabiliscono precise clausole contrattuali.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della nostra Organizzazione in merito alla trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

La nostra Organizzazione intende intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima.


Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra Organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- ✓ la tracciabilità delle scelte adottate;
- ✓ la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- ✓ selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- ✓ contattare tempestivamente la Direzione in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- ✓ menzionare espressamente nei contratti di collaborazione l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 19 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

4.5 La Pubblica Amministrazione

I comportamenti degli Organi sociali, del personale e dei collaboratori della nostra Organizzazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.


I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le modalità attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione alla Direzione e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Organizzazione si impegna a:

- ✓ non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- ✓ non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- ✓ non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'Organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 20 di 25
	CODICE ETICO		Emissione	
	DATA	28.03.2019	REVISIONE	00

comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

La nostra Organizzazione non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

4.7 Aspetti mediatici


Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 21 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

specifici se gli stessi sono riconducibili alla *mission* dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.8 La concorrenza

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando invece il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.


Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

- ✓ non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti/servizi di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti/servizi e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- ✓ non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti/servizi o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- ✓ non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- ✓ non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4.9 L'Autorità Giudiziaria

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la nostra Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 22 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato alla Direzione o, se la stessa fosse coinvolta, direttamente all'OdV.

5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione


La nostra Organizzazione si pone come obiettivo che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

A tale scopo:

- ✓ si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali, così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- ✓ in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso attività informative volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- ✓ si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi nello stesso.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

La nostra Organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo 231, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal D.Lgs. 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 23 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

L'OdV risponde al Consiglio di Amministrazione ed espleta tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività, descritte nel suddetto Modello:

- ✓ vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, conseguentemente, del presente Codice Etico;
- ✓ riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa il Consiglio di Amministrazione;
- ✓ promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- ✓ conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.


La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, richiede a chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione, entro un tempo congruo, delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Modello Organizzativo 231 in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo come riferimento generale la Direzione, tranne che la segnalazione stessa non dia esito o che la Direzione sia soggetto attivo nella violazione: in tal caso, si provvederà ad informare l'OdV. È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano particolari motivi di conflitto o qualora la Direzione non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'OdV.

Per gli altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è direttamente l'OdV.

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 24 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso il sito web o con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento, coerentemente con quanto previsto dal Sistema Disciplinare presente nel Modello 231.

5.3 Aggiornamento

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo.


5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento alle norme, documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare e/o legale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare", posto all'interno del Modello 231.

5.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del D. Lgs. 231/01, l'Organizzazione ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. L'Organizzazione adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- ✓ tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- ✓ imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;

	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01			Pagina 25 di 25
	CODICE ETICO	Emissione		
		DATA	28.03.2019	REVISIONE

- ✓ la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. bonifico);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale).
- ✓ individuazione soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.