



*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del d.lgs. 231/01*

**ALLEGATO II**

**CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

## **Introduzione**

SAA S.C.AR.L. (di seguito per brevità SAA) è una Società Consortile a Responsabilità Limitata, controllata, coordinata e diretta dall'Università degli Studi di Torino e che ha assunto come propria attività istituzionale la continuazione e lo sviluppo della "Scuola di Amministrazione Aziendale" dell'Ateneo, gestendo corsi di laurea, master, in continuità con una lunga tradizione di rapporti con il mondo delle imprese nel campo delle attività formative con particolare attenzione al sostegno e all'accompagnamento della innovazione organizzativa.

SAA ha inoltre intrapreso il percorso di accreditamento come Organismo di Certificazione delle competenze per la figura del Comunicatore Professionale.

SAA ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida ai Destinatari per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici, nonché a riconoscere ed evitare condotte in contrasto con il presente Codice ovvero fatti/comportamenti di "maladministration"<sup>1</sup>;
- contribuire a coltivare una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni comportamento illegale

Pertanto, la Società ha deciso di individuare valori e principi di condotta che confluiscono nel presente Codice Etico, strutturato ed inteso come parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs 231/01.

Esso contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

---

<sup>1</sup> Per tali intendendosi l'assunzione di decisioni "devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" ovvero "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (così A.N.A.C. nella recente determinazione n. 12 del 2015)

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Il presente Codice si applica, nei punti di interesse, anche a tutors, consulenti specialisti, analisti, borsisti, collaboratori, consulenti esterni, che agiscano per SAA.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SAA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.

## **1. Principi etici generali**

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di SAA considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

### Principio di legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

### Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

### Trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di SAA sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

I Destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web della Società.

Tutte le attività realizzate in nome e/o per conto della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

Con l'adozione del Codice Etico, SAA si prefigge dunque l'obiettivo di contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

## **2. Risorse Umane**

SAA tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

La selezione e l'assunzione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure ed essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

Nessuno potrà essere licenziato, de-mansionato, sospeso, o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare o ricevere un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per la società.

La privacy del dipendente è tutelata a norma del d.lgs. 196/03.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

### **3. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

SAA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di coloro che si trovano ad operare nell'ambito delle infrastrutture da essa dipendenti.

Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

### **4. Doveri dei dipendenti**

Il Codice Etico rappresenta una guida per il corretto svolgimento delle attività lavorative ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.

Ogni soggetto che opera con SAA deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle attività svolte, al fine di consentirne la tracciabilità e la verificabilità.

## **5. Prevenzione della corruzione**

SAA si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dalla L. 190/12 e di condotte di *'maladministration'*.

Il presente Codice Etico di Comportamento si propone quale presidio ulteriore e convergente rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/0.

I Destinatari del Codice hanno l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione conformandosi alle condotte prescritte nel Piano per la Prevenzione della Corruzione della Società e prestando la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ('RPC').

I Dipendenti segnalano al RPC qualsiasi notizia di cui siano venuti a conoscenza circa la consumazione, all'interno della Società, di un fatto rilevante ai fini 'anticorruzione' ovvero di condotte di *'maladministration'*; prestano, inoltre, la massima collaborazione al RPC nell'attività dal medesimo svolta e nelle richieste dallo stesso formulate in ragione della carica rivestita.

I Dipendenti segnalano inoltre al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione (comprehensive di fatti di cd. *'maladministration'*) di cui siano a conoscenza (fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti).

Fuori dei casi di calunnia e diffamazione, SAA tutela l'anonimato del dipendente che ha segnalato l'illecito proteggendolo da potenziali discriminazioni e da ogni altra forma di ritorsione sul luogo di lavoro.

### **5.1. Regali, compensi e altre utilità**

Gli Organi Sociali, i dipendenti, ed i collaboratori e in generale tutti i naturali destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini commerciali.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con la Società.

Per "regalie" si devono intendere omaggi come vino, fiori, prodotti dolciari, biglietti per concerti, eventi in genere nonché, devono intendersi inviti a pranzo/cena, viaggi pagati, spese di vitto, ricevimenti, feste, seminari, conferenze e simili. Possono considerarsi regalie oltre al danaro e la proprietà tangibile, i servizi o gli sconti sull'acquisto di beni e servizi.

Modici omaggi od altre forme di ospitalità possono aiutare a definire e rafforzare buone relazioni commerciali. Tuttavia, come stabilito nel Codice Etico della Società e di Gruppo, la Società ed il suo personale potranno ricevere o dare omaggi e regali d'affari in genere purché essi siano:

- leciti,
- ragionevoli,
- coerenti con gli usi ed i costumi del luogo,
- non in conflitto con i doveri d'ufficio.

Si intendono atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, quelli di modico valore tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di

una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario comunque non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.

## **5.2. Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni**

SAA assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti ed osserva le prescrizioni contenute nel programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità al fine di garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società.

In particolare i Dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

A tal fine tutti i Destinatari del Codice sono tenuti alla massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La Società assicura il diritto di accesso civico ai cittadini.

SAA, nel rigoroso rispetto delle leggi e normative vigenti, si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo-contabile, onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da

fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale, affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato, l'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esso derivano sono basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'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.

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 di SAA che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza. La comunicazione, all'interno e all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera onde evitare la diffusione di notizie e informazioni errate ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società.

### **5.3. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse nonché della partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente, nel rispetto della disciplina del diritto di associazione, comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (salvo che si tratti di partiti politici o sindacati o associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" l'adesione o appartenenza ai quali è esclusa dall'obbligo di comunicazione in oggetto). A titolo meramente esemplificativo gli eventuali ambiti di interferenza possono essere individuati raffrontando le attività dell'ufficio con gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione, suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. La comunicazione dell'appartenenza all'associazione od organizzazione di cui sopra deve avvenire senza ritardo e,

comunque, all'atto dell'assunzione del dipendente ovvero non oltre quindici giorni dall'adesione all'associazione od organizzazione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **5.4. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La dichiarazione di astensione - motivata e comunicata per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza in tempo utile per consentire l'attivazione dei rimedi conseguenti all'eventuale accoglimento dell'istanza – deve essere tempestivamente comunicata anche al RPC. Il Responsabile dell'ufficio destinatario della dichiarazione di astensione decide motivatamente sulla medesima e conserva – archiviandola – traccia scritta completa della dichiarazione di astensione e della decisione assunta in relazione alla medesima.

#### **6. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici**

Il patrimonio di SAA è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche come edifici, macchinari e merci, oltre a beni intangibili come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli

fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e di vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

È sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.

Coloro che collaborano con SAA non possono caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

## **7. Riservatezza e Privacy**

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società danneggia la posizione competitiva della società.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate né usate e tantomeno comunicate, senza specifica autorizzazione.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio dei dati. La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

## **8. Amministrazione societaria**

SAA è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.

E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

## **9. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

SAA esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le *policies* e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti ad essi attribuibili e connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

## **10. Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

## **11. Fornitori**

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

È assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società per promuovere o favorire gli interessi di SAA.

I fornitori di SAA non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dipendenti di offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona SAA è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

## **12. Tutela della concorrenza leale**

SAA e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di

opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

Ai fini della prevenzione dei reati contro l'industria ed il commercio individuati nell'art. 25 bis, 1 del D.lgs. 231/01, SAA esige e richiede il rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei segreti commerciali di terzi nelle attività demandate ai propri dipendenti, consulenti, tutor.

In particolare le conoscenze interne costituiscono una fondamentale risorsa che deve essere tutelata da ogni dipendente e destinatario.

In caso di impropria divulgazione o di violazione di diritti altrui, la Società potrebbe subire un danno patrimoniale e di immagine.

Tutti i Destinatari del Modello devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i fornitori, i clienti ed partner, anche stranieri;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato in parola in materia di marchi, brevetti e segni distintivi;
- attivarsi nel caso di percezione e/o segnalazione negative circa l'onorabilità di soggetti con i quali si interagisce ovvero circa la titolarità da parte degli stessi di diritti di proprietà industriale;
- non interferire, impendendolo o turbandolo, l'esercizio dell'industria o del commercio altrui;
- attenersi alle eventuali policy adottate dalla Società contenenti principi cui attenersi al fine di rispettare i diritti di proprietà industriale di terzi e tutelare quelli della Società, anche in caso di collaborazione con enti esterni;

- verificare l'attendibilità di lettere di diffide ricevute da parte di soggetti che denunciano una presunta condotta, da parte della Società, lesiva dei diritti tutelati dalle norme in materia di marchi e brevetti;
- verificare con pareri legali o di altri professionisti la possibilità che una condotta della Società possa configurare uno dei reati in materia di marchi e brevetti.

### **13. Comunità**

SAA non eroga contributi a partiti politici o candidati.

### **14. Tutela ambientale**

SAA è impegnata rispettare l'ambiente nel quale opera.

La società si impegna per l'assoluto rispetto di leggi e regolamenti locali. Essa favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi e la conservazione di energia.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente, SAA si impegna ad adottare un'impostazione gestionale complessiva delle tematiche ambientali che consenta di affrontarle in modo globale, sistematico, coerente e integrato e nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

In particolare, la Società favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi e la conservazione di energia.

Tutti coloro che operano per SAA devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo alle norme e ai regolamenti vigenti in materia ambientale.

### **15. Rapporti con i mezzi di comunicazione**

SAA intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate.

Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

## **16. Osservanza del Codice Etico di Comportamento**

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità ed eventuali azioni penali e civili.

In caso di violazione del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà i Soci che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

## **17. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico**

SAA si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sulla rete intranet della Società.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

## **18. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Eventuali dubbi sull'applicazione del presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato da SAA.

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica [vigilanza231.saa@unito.it](mailto:vigilanza231.saa@unito.it).

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice.

Le informazioni pervenute all' Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo.