



# CODICE ETICO

**CSSA PARTNERS SRL**

25 settembre 2017

Autore: CSSA PARTENERS SRL

# CODICE ETICO

---

## SOMMARIO

### **1 PREMESSA**

- 1.1 Profilo della Società
- 1.2 Finalità del Codice Etico
- 1.3 Destinatari del Codice Etico
- 1.4 Diffusione e formazione
- 1.5 Impegno formale

### **2 PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO**

- 2.1 Principi generali
- 2.2 Valori etici di riferimento
- 2.3 Rapporti con Clienti
- 2.4 Rapporti con i Fornitori
- 2.5 Rapporti con i Collaboratori esterni
- 2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 2.7 Rapporti con i Soci
- 2.8 Rapporti con i Dipendenti
- 2.9 Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, Autorità giudiziarie e tributarie
- 2.10 Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi
- 2.11 Rapporti esterni in generale
- 2.12 Informazioni riservate
- 2.13 Rispetto della privacy
- 2.14 Tutela della proprietà intellettuale e dei diritti di CSSA sulle opere dell'ingegno sviluppate
- 2.15 Denigrazione della concorrenza

### **3 REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01**

- 3.1 Rispetto della normativa
- 3.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione
- 3.3 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro
- 3.4 Trasparenza della contabilità
- 3.5 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet
- 3.6 Comportamenti in ambito di reati informatici
- 3.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore
- 3.8 Comportamento in ambito di violazioni ambientali
- 3.9 Sistema di Controllo Interno
- 3.10 Rispetto del Codice Etico

### **4 SISTEMA SANZIONATORIO**

- 4.1 Violazione del Codice Etico
- 4.2 Funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio
- 4.3 Misure nei confronti dei dipendenti
- 4.4 Misure nei confronti degli Amministratori e degli eventuali Sindaci
- 4.5 Misure nei confronti di altri destinatari

### **5 APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE**

### **6 GLOSSARIO**

# 1. PREMESSA

## 1.1 Profilo della Società

CSSA PARTNERS SRL è un moderno Centro Servizi al quale Aziende e Imprese possono rivolgersi per essere assistite in tutti gli ambiti e tematiche relativi alla gestione delle attività. Nel centro operano professionisti di comprovata esperienza in ambiti quali: gestione, sicurezza, fiscalità, legale, risorse umane. Le PMI rappresentano l'interlocutore principale a cui si rivolge CSSA, che siano in ambito commerciale, produttivo, artigianale, industriale. A loro viene proposto un servizio che vada a soddisfare esigenze e problematiche di vario genere, semplificando e ottimizzando i vari interventi nel rispetto e con la collaborazione della proprietà, del management e di tutti i collaboratori.

La Politica aziendale e la mission puntano alla soddisfazione del cliente ed alla qualità totale dei servizi che vengono offerti. Possono essere previste operazioni straordinarie o interventi continuativi; questo ci induce a fidelizzare il cliente e a divenirne unico interlocutore.

Questa tipologia di intervento riduce i tempi e le dispersioni diventando funzionale al miglioramento delle performance aziendali o parte fondamentale per la progettazione di nuove iniziative imprenditoriali mantenendo una visione oggettiva da parte di un team con diverse professionalità che possa valutarlo sotto tutti gli aspetti.

## 1.2 Finalità del Codice Etico

L'ambito normativo, con riferimento al D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con CSSA.

CSSA, al fine di perseguire con completezza gli obiettivi societari, richiede di operare sempre in un contesto di correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (stakeholders) verso la Società: clienti, rivenditori, partner, soci, cittadini, dipendenti, fornitori. Pertanto chiunque lavori in CSSA o per CSSA, è tenuta a rispettare in prima persona i principi etici e comportamentali dell'azienda, nonché a farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente "Codice Etico e di Comportamento" ha lo scopo di definire principi generali e regole comportamentali cui la Società deve riconoscere valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari del presente Codice, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

### 1.3 Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice si applica, sempre e senza eccezioni, a:

- Gli Amministratori
- Tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con CSSA (dipendenti)
- Fornitori, rivenditori, partner, collaboratori esterni quanto trattano con o agiscono in nome e per conto di CSSA

I soggetti sopra definiti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per CSSA (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine "Destinatari"<sup>1</sup>.

I Destinatari sono tenuti ad osservarne e rispettarne i principi, conformando la propria condotta e attività a tali principi. La violazione compromette il vincolo fiduciario in essere con il trasgressore e viene perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

### 1.4 Diffusione e formazione

CSSA s'impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- Distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali e a tutti i dipendenti, nonché disponibilità sul sito ed intranet aziendale
- Affissione in luogo accessibile a tutti (presso la reception)
- Messa a disposizione dei fornitori e dei Terzi Destinatari.

La Direzione pianifica ed effettua periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle regole comportamentali in esso contenute.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell'eventuale ipotesi di violazione di tale impegno.

---

<sup>1</sup> Vedi Glossario

## 1.5 Impegno formale

A tutti i dipendenti attuali, e successivamente ai nuovi inseriti, verrà richiesto di firmare una dichiarazione, in cui confermano di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso.

## 2. PRINCIPI GENERALI E VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

### 2.1 Principi generali

CSSA si pone come obiettivo principale quello di garantire che le proprie attività siano sempre conformi ai seguenti principi di riferimento:

- Perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e normative vigenti, adottando comportamenti leali e corretti e perseguendo valori di riferimento quali integrità, correttezza ed onestà professionale;
- Rispettare le regole organizzative e gestionali, in un'ottica di ottimizzazione dei costi ed efficiente utilizzo delle risorse disponibili;
- Scoraggiare tutte le situazioni, nelle quali il beneficio personale di ogni soggetto appartenente all'azienda possa essere anteposto agli interessi della società;
- Coltivare l'immagine ed il prestigio aziendale nelle attività quotidiane, evitando comportamenti anche solo apparentemente corretti;
- Riconoscere alle risorse umane la loro fondamentale importanza per lo sviluppo aziendale, pertanto deve essere garantito il rispetto della professionalità e personalità di ciascuna di esse;
- Valorizzare la crescita professionale e personale dei dipendenti, con appropriate azioni di sostegno formativo ed informativo, riferibili anche ad un quadro di comportamenti eticamente corretti;
- Curare gli interessi dell'ente impositore nel rispetto delle normative vigenti;
- Incentivare comportamenti trasparenti, aperti alle innovazioni e capaci di interpretare correttamente i bisogni dei contribuenti/clienti.

In linea con l'impostazione aziendale, ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio i mezzi e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità derivanti dalle proprie azioni e/o omissioni.

## 2.2 Valori etici di riferimento

### Integrità e legittimità morale

CSSA s'impegna a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e la legittimità morale. Questi valori possono essere considerati la base di ogni comportamento aziendale e personale, che veda coinvolti tutti gli esponenti aziendali a qualsiasi titolo o livello della struttura.

### Onestà

L'onestà rappresenta il valore di riferimento nelle attività aziendali legate alle responsabilità di ciascuno. Pertanto i rapporti con le controparti devono essere basati su correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

### Lealtà

L'operatività di ciascuno deve rispettare i vincoli di sincerità, trasparenza e fedeltà verso l'organizzazione ed i suoi componenti. Inoltre, per quanto concerne i rapporti con altri operatori, CSSA condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

### Rispetto delle leggi e delle normative

CSSA si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali ed internazionali e le prassi generalmente riconosciute. In caso di necessità di chiarimenti o interpretazioni alternative, saranno consultati esperti o competenti organi esterni in materia. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme.

### Tutela delle informazioni riservate

Viene tutelata la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso. Ciascuno è tenuto a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti la propria attività.

### Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interesse, derivanti da comportamenti non leciti dei dipendenti o collaboratori, è obiettivo primario di CSSA. Deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta. Pertanto amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità. In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi da parte di terzi allo scopo di procurare

vantaggi diretti o indiretti alla Società. Comportamenti del tipo sopra descritto devono essere denunciati immediatamente ai superiori.

#### Trasparenza e completezza dell'informazione

CSSA si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione generale e l'andamento delle attività, senza favorire chi potrebbe trarre vantaggio da dette informazioni. Tutti i Destinatari del Codice non sono autorizzati ad utilizzare informazioni riservate per fini non connessi alle proprie attività.

#### Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Le strutture aziendali di CSSA, nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico delle responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali. L'operatività della struttura, sia sotto l'aspetto economico-finanziario sia sotto quello gestionale, deve essere mirata a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con cui sono stabiliti rapporti, il rispetto delle regole e degli andamenti del mercato.

#### Centralità della persona

E' compito primario di CSSA garantire il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona. L'Azienda tutela e promuove quelle iniziative che sviluppano il valore delle persone operanti nella struttura, con il fine di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze distintive possedute o sviluppabili da ciascun dipendente.

#### Pari opportunità ed imparzialità

CSSA si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al sesso, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose, alle opinioni politiche, in qualsiasi decisione che possa influire sulle relazioni.

#### Tutela dell'ambiente e Protezione della salute e sicurezza

CSSA gestisce le sue attività garantendo la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tutti i dipendenti vengono assicurate condizioni di lavoro sicure e salutarie, idonee a garantirne l'integrità fisica e morale, oltre che psicologica, nel massimo del rispetto della dignità individuale. A tal fine CSSA adotta e mantiene sistemi adeguati, rispettando i requisiti delle normative vigenti.

## 2.3 Rapporti con Clienti

Nei rapporti con la Clientela, CSSA intende preservare la qualità della relazione con i Clienti puntando al suo continuo miglioramento. I rapporti con la committenza sono importanti al senso di responsabilità, correttezza, lealtà e spirito di collaborazione.

Ciascuno è tenuto ad uniformare la propria condotta:

- Cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed adeguate;
- Rispetto negli impegni ed obblighi assunti;
- Rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività;
- Rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di anticiclaggio sicurezza sul lavoro, procedure di riscossione, tutela della collettività;
- Indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).

Inoltre, nella gestione delle relazioni, si deve, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- Intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei requisiti di serietà ed affidabilità;
- Favorire in qualsiasi forma attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- Mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).
- Violare norme e regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

## 2.4 Rapporti con i Fornitori

Gli stessi principi, applicati alle relazioni con i clienti, debbono caratterizzare i rapporti instaurati da CSSA con i propri Fornitori, rispettando i principi di efficienza, lealtà ed imparzialità. CSSA si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza. Le fasi relative alla definizione, gestione e cessazione dei rapporti con i fornitori sono sempre documentate in maniera adeguata.

## 2.5 Rapporti con i Collaboratori esterni

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità. Si richiede a tutti i Collaboratori esterni (agenti, consulenti, rivenditori, rappresentanti, intermediari, etc.) di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi. Qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi del presente Codice va segnalato al proprio responsabile, o comunque, ai vertici della Società. Ogni Collaboratore interno all'azienda, in relazione alle proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti. CSSA, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

## 2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Solo le funzioni aziendali preposte e autorizzate possono assumere impegni per conto di CSSA con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni. Tutta la documentazione prevista per disciplinare i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione viene sistematicamente raccolta e conservata tra le registrazioni aziendali.

CSSA attraverso i propri dipendenti/collaboratori/consulenti o rappresentanti non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali, agli incaricati di Pubblico Servizio o a referenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio, anche influenzando l'indipendenza di giudizio. Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti.

CSSA si impegna a:

- Operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- Rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Inoltre, è fatto divieto agli esponenti aziendali, ai consulenti di CSSA ed ai terzi di:

- Falsificare e/o alterare rendiconti, dati documentali ecc. al fine di ottenere un indebito vantaggio:

- Destinare entrate pubbliche a finalità diverse rispetto a quanto stabilito dalla normativa di settore e dalle convenzioni poste in essere con gli Enti.

## **2.7 Rapporti con i Soci**

CSSA nei rapporti con i propri Soci s’impegna a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione. Viene mantenuto un costante dialogo con i Soci, nel rispetto delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

CSSA tutela e fa prevalere l’interesse della Società e dei Soci nel loro complesso rispetto all’interesse particolare di singoli Soci o gruppi di essi.

CSSA s’impegna pertanto a informare tempestivamente i Soci di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento.

## **2.8 Rapporti con i dipendenti**

I Dipendenti devono osservare i principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

Attraverso i canali d’informazioni più opportuni prestabiliti, i dipendenti di CSSA sono costantemente informati sulle direttive aziendali. La comunicazione interna è considerata elemento essenziale per promuovere la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei dipendenti, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. Vengono utilizzati strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti.

CSSA intende fornire ai propri dipendenti le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale, valutando sistematicamente le competenze espresse ed il potenziale di competenze possedute in correlazione con le corrispondenti esigenze dei servizi offerti.

## **2.9 Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo, Autorità giudiziarie e tributarie**

I principi di trasparenza e leale collaborazione devono essere alla base di qualsiasi rapporto con le Autorità di Vigilanza e Controllo. Nello svolgimento tanto delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico, CSSA garantisce la completezza e l’integrità delle notizie e l’oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

E' vietato promettere o offrire a esponenti delle Autorità di Vigilanza e Controllo, ovvero di Autorità Giudiziarie o Tributarie, pagamenti o beni o compensi, sotto qualsiasi forma, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per promuovere o favorire gli interessi della Società. Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti (Soggetti Apicali).

### **2.10 Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi**

Tutti i rapporti con funzionari pubblici, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici d'interessi devono svolgersi nel massimo della trasparenza e della legalità. Nessun Destinatario, nemmeno a seguito di pressioni illecite, può promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'azienda. E' vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma riguarda sia i regali promessi che quelli ricevuti. Per regalo s'intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, promesse di lavoro etc.). I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

### **2.11 Rapporti esterni in generale**

Chiunque operi per conto di CSSA deve assumere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'azienda. Tutte le comunicazioni prodotte verso l'esterno devono avere caratteristiche di veridicità, chiarezza, trasparenza, non ambiguità o strumentalizzazione; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Solo le funzioni aziendali preposte possono mantenere i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione, pertanto le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

CSSA s'impegna ad assicurare il rispetto dei criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni necessarie al pubblico e di ogni altra comunicazione sociale di propria derivazione. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni verso l'esterno, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero come un

mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

Qualsiasi politica promozionale è autorizzata e controllata dalle competenti Funzioni e si svolge nell'ambito di quanto consentito dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui si è in rapporti.

### **2.12 Informazioni riservate**

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un accorso o un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati", inoltre, tutti i dati relativi al personale. Ogni Destinatario deve:

- Rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- Consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d'ufficio e consentendone l'accesso solo a chi ne abbia titolo;
- Impegnarsi a garantire l'eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.

Nessun Destinatario può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Destinatario in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere divulgate solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dall'Amministratore Unico e dai responsabili delegati.

### **2.13 Rispetto della privacy**

A seguito della propria attività, CSSA si trova a elaborare e gestire anche dati personali sensibili (ad es. di carattere sociale). Ogni alterazione, diffusione e/o vendita di dati sensibili oltre ad essere eticamente deplorabile è anche vietato dalla normativa vigente.

Ogni Destinatario si impegna pertanto a porre in essere ogni cautela od ogni azione finalizzata ad evitare che i dati sensibili gestiti siano diffusi, venduti trasferiti, alterati ecc. qualunque sia il beneficiario o il committente di tale azione.

## **2.14 Tutela della proprietà intellettuale e dei diritti CSSA sulle opere dell'ingegno sviluppate**

Nell'ambito della propria attività CSSA sviluppa "opere dell'ingegno". Tali opere dell'ingegno sono realizzate a seguito di investimenti economici e di risorse aziendali e costituiscono quindi asset patrimoniali di CSSA fondamentali per la sua conduzione, il suo sostentamento e la sua crescita. CSSA tutela le opere dell'ingegno di sua proprietà tramite depositi, registrazioni, brevetti ecc. e per via giudiziale. Allo stesso modo CSSA intende rispettare i diritti di terzi su opere dell'ingegno di cui essi sono titolari.

Ogni Destinatario deve pertanto porre in essere ogni azione e/o cautela volta a tutelare le opere dell'ingegno sia Aziendali che di terzi, evitando quindi ogni attività che possa mettere a rischio o violare tali diritti, attività svolta ad opera propria o di qualunque terzo.

## **2.15 Denigrazione alla concorrenza**

CSSA ritiene possibile, in linea generale, descrivere i propri servizi sulla base di confronti con servizi di Società concorrenti, purché il confronto sia veritiero e trasparente. La modalità prevista per la commercializzazione dei servizi forniti da CSSA consiste nel puntare sul loro valore e qualità, astenendosi dal denigrare in alcun modo la concorrenza. Qualora fosse il Cliente a richiedere esplicitamente dei confronti con servizi di Società concorrenti, è lecito evidenziare i vantaggi dei propri servizi, assicurandosi che ogni confronto risponda ai criteri di equità e correttezza. Ciononostante, resta preferibile che sia il Cliente stesso a valutare e appurare in prima persona le eventuali comparazioni tra servizi concorrenti. Il criterio portante consiste sempre nel ritenere inaccettabili affermazioni false e tendenziose, che possano denigrare la concorrenza.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01**

Sono qui riportate le regole comportamentali coerenti con l'ex D. Lgs. 231/01, tali regole sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

#### **3.1 Rispetto della normativa**

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

1. Alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
2. Alle previsioni dello Statuto sociale;
3. Al presente Codice Etico e di comportamento;
4. Alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
5. Alle altre deliberazioni dell'Amministratore Unico;
6. Alle disposizioni di servizio e alle circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- a) Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01
- b) Porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

#### **3.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione**

I comportamenti di CSSA con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di altri enti. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale indicato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

CSSA si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

1. Far ottenere, indebitamente a CSSA contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. Utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a CSSA, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impegno e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, di dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico. Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente. Anche nel caso in cui CSSA utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di tale soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari. La rappresentanza da soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

### **3.3 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro**

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, CSSA fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

1. Evitare i rischi;
2. Valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. Combattere i rischi alla fonte;

4. Rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro autonomo e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. Beneficiare dell'innovazione tecnologica;
6. Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. Programmare la prevenzione;
8. Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. Definire e formare i lavoratori con adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli applicabili che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. B del D. Lgs. N. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- d) Segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per sicurezza;
- e) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- h) Sottoposti ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente<sup>2</sup>.

### 3.4 Trasparenza della contabilità

CSSA è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Tutte le operazioni e transazioni operate da CSSA devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione/effettui e flusso informativo dell'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- Produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- Fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- Effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

---

<sup>2</sup> Art. 20, comma 2, del D. Lgs. N. 81/08

### 3.5 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da CSSA per l'esercizio dell'attività lavorativa. È importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di CSSA non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedoporografici<sup>3</sup>.

È fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per<sup>8</sup>:

- Penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- Detenere e diffonderne codici di accesso,
- Danneggiarne informazioni, dato e programmi informatici,
- Interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- Produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- Realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

### 3.6 Comportamenti in ambiti di reati informatici

I destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali internet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l'obbligo di:

1. Custodire con cura lo strumento di lavoro (personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. Non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. Non diffondere o comunicare abusivamente codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso a un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;

---

<sup>3</sup>Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01).

4. Non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. Non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. Non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

### **3.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore**

I destinatari sono tenuti tassativamente a:

1. Non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali.

### **3.8 Comportamento in ambito di violazioni ambientali**

La Società nello svolgimento della propria attività s'impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

CSSA è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e s'impegna a gestire l'attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

Nell'organizzazione aziendale sono sempre privilegiate soluzioni che consentano la prevenzione dell'inquinamento e la tutela dell'ambiente e del paesaggio in cui si opera.

La Società promuove, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, il rispetto per le condizioni ambientali ed assicura che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti.

### **3.9 Sistema di controllo interno**

CSSA adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- Il perseguimento degli obiettivi aziendali;
- La salvaguardia dei beni aziendali;

- L'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne;
- L'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- L'affidabilità e accuratezza delle informazioni.

La Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

### **3.10 Rispetto del Codice Etico**

Il Personale di CSSA e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico o dalle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Codice Etico, occorre:

- a) Evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;
- b) Collaborare con i soggetti apicali nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) Effettuare nei confronti dei soggetti apicali le comunicazioni previste dal presente Codice;
- d) Segnalare ai soggetti apicali eventuali disfunzioni o violazioni del Codice Etico.

## **4. SISTEMA SANZIONATORIO**

### **4.1 Violazione del Codice Etico**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda e/o dei suoi Amministratori.

## 4.2 Misure nei confronti dei dipendenti

CSSA ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Codice Etico:

- Commesse dai soggetti posti in posizione “apicale” – in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell’Ente;
- Perpetrate dai soggetti “sottoposti” all’altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di CSSA.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali da parte dei dipendenti di CSSA, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di CSSA.

A ogni violazione del Codice Etico, messa in evidenza dai soggetti apicali, sarà promossa un’azione disciplinare finalizzata all’accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l’addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all’autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l’osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall’articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall’apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

- a) Rimprovero verbale
- b) Rimprovero scritto
- c) Multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale
- d) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni
- e) Sospensione della retribuzione e dal servizio per un periodo da 6 fino a 10 giorni
- f) Licenziamento disciplinare con preavviso
- g) Licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- Dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- Del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- Delle mansioni del lavoratore;
- Della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- Delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- L'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- L'obbligo – salvo che per l'ammonizione verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione dei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

#### **4.4 Misure nei confronti degli Amministratori e degli eventuali Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di Amministratori e degli eventuali Sindaci, i soggetti apicali dovranno tempestivamente informare dell'accaduto l'Amministratore Unico, i Sindaci e l'Assemblea dei Soci. I soggetti dell'informativa dei soggetti apicali potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### 4.5 Misure nei confronti di altri destinatari

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti o collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

## 5. APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE

Il presente codice è oggetto di approvazione da parte dell'Amministratore Unico della società CSSA la quale si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico di CSSA.

## 6. GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Attività sensibili</b> | Attività svolte da una società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di reati.   |
| <b>Codice etico</b>       | Codice di comportamento che una società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori, leggi, normative dei paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori. |
| <b>D. Lgs. 231/01</b>     | Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.  |
| <b>Destinatari</b>        | Debbono intendersi i membri degli organi societari di CSSA, i dipendenti sia che essi siano soggetto "apicali" o "sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a   |

qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di CSSA (vedi cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente codice etico nei loro comportamenti professionali. Ed inoltre gli Amministratori, i Sindaci, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato, i fornitori ed i partner, i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti ad osservare il codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di CSSA.

### **Linee guida**

Linee guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 marzo 2008.

### **Soggetti apicali**

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa.