

# Osservanza S.r.l.

## Codice di Comportamento

## CAPITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

### **1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

1. Le norme del Codice di comportamento (a seguire Codice) si applicano ai Referenti di Osservanza S.r.l. (a seguire “Società”) e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.
2. Benché, attualmente, la Società non disponga attualmente di unità di personale dipendente, il presente Codice si applica altresì ai dipendenti della società, laddove in futuro ve ne fossero; tali soggetti rientrano a pieno titolo tra i “Destinatari” del Codice.
3. I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.
4. Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un’apposita clausola di presa d’atto e relativa accettazione del contenuto del Codice, con la precisazione che la violazione del medesimo potrebbe determinare un inadempimento contrattuale.

### **2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

1. La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.
2. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento della propria attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

3. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.
4. I dipendenti della Società, qualora vi fossero in futuro, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.
5. I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.
6. In particolare la Società si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.lgs. 39/2013, in linea con quanto precisato nel P.T.P.C.
7. Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.
8. I “Destinatari” hanno l'obbligo di:
  - astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
  - riferire tempestivamente al R.P.C.T.:
    - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
    - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
  - Collaborare con il R.P.C.T. per verificare le possibili violazioni.
9. Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non al R.P.C.T.

### **3. IMPEGNI DELLA SOCIETA'**

1. La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate;
- che sia garantita un'adeguata attività di coordinamento con le previsioni di cui al P.T.P.C.

#### **4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI AREA, REFERENTI**

Ogni Referente ha l'obbligo di:

- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni;
- assicurare ogni forma di collaborazione con il R.P.C.T.;
- favorire un comportamento collaborativo a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati degli atti oggetto di pubblicazione.

#### **5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

2. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, ai sensi dell'articolo 1 comma 44 della l. 190/2012.
3. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.
4. Fermo restando il regime delle responsabilità connesse all'esercizio del mandato, gli organi di amministrazione e controllo sono tenuti all'osservanza delle norme del Codice e le relative violazioni potranno comportare, in relazione alla loro gravità, la revoca dal mandato.

## CAPITOLO 2

### RAPPORTI CON I TERZI

#### 1 PRINCIPI GENERALI

1. La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
2. I “Destinatari” le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.
3. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.
4. La Società riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.
5. In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con

gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice.

6. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
7. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità o genere a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque 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 questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.
8. I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il R.P.C.T. Non è consentito ricevere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità o genere che siano connessi allo svolgimento della propria attività.
9. In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

## **2 RAPPORTI PRIVATI**

1. I Destinatari sono tenuti a non assumere comportamenti, nei rapporti privati e nell'utilizzo di canali della tecnologia dell'informazione, che possano ledere l'immagine della Società.

### **3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:
  - non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
  - adottare e mantenere corretti rapporti commerciali con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

### **4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI**

1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.
2. Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
3. Si proibisce di offrire o di accettare denaro e qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere od offrire benefici e un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.
4. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque 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 questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

5. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, i responsabili incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.
6. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

## **5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

1. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.
2. La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.
3. I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome e per conto della Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **CAPITOLO 3**

#### **RISERVATEZZA**

##### **1 PRINCIPI**

1. Le attività della Società richiedono che l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc., avvengano nel rispetto delle vigenti disposizioni di

- legge e, in particolare, di quelle contenute nel D.lgs. 196/2003, nella legge 190/2012 e nel D.lgs. 33/2013, nonché nel Regolamento Europeo 679/2016.
2. È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.
  3. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
  4. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Società.

## **2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

1. Salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza e fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:
  - acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
  - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
  - conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
  - comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
  - assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## CAPITOLO 4

### CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

#### 1 CONTROLLI INTERNI

1. I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.
2. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
3. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.
4. Nell’ambito delle loro competenze, i Referenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale.
5. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

#### 2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato,

verificato l'operazione stessa.

## CAPITOLO 5 DISPOSIZIONI FINALI

### **1 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di Osservanza, sezione amministrazione trasparente, è sottoposto a revisione annuale, ove necessario, ed è efficace dal giorno della pubblicazione.