



**Codice etico e di comportamento**

integrato con il Piano Triennale Anticorruzione ai sensi della Legge 190 del 2012

VERSIONE	DATA	MOTIVO/RIFERIMENTO DELLE MODIFICHE
1.1		
Presidente del Cda		
Direttore Generale		
RPT		
Odv		

**PREMESSA**

*Scabec S.p.a., sensibile all'esigenza di assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e degli enti soci, nonché degli stessi cittadini fruitori dei suoi servizi, ha provveduto all'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'Organismo di Vigilanza previsti dal D.Lgs 231/2001.*

*L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dell'OdV, oltre ad integrare l'adempimento di un obbligo di legge per una società a socio unico pubblico come Scabec, è intesa come un'ulteriore occasione per riverificare le procedure interne ed offrire un'ulteriore opportunità di gestione trasparente e fondata sul rispetto della norma di legge.*

*L'attenzione volta ad evitare qualsiasi contatto con i reati previsti dal Dlgs 231/2001 e dalla legge 190/2012 trova così espressione, sia nei documenti scritti e qui di seguito riportati, che nello spirito e nella volontà di tutte le persone che in Scabec e con Scabec operano ogni giorno.*

**Il Presidente  
Antonio Bottiglieri**

## Sommario

Sommario .....	2
Legenda .....	3
Il sistema di governance e l'assetto organizzativo di Scabec spa .....	4
1. L'azienda .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
2. L'Organizzazione Giuridica .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3. La Struttura Organizzativa.....	7
Principi etici generali.....	13
Standard di comportamento .....	16
Principi generali di comportamento .....	16
Doveri dei soggetti in posizione apicale: amministratori e dirigenti.....	32
Doveri dei soggetti in posizione non apicale: dipendenti e collaboratori .....	34



## **Legenda**

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT)

DPF: Dipartimento per la funzione Pubblica, Presidenza del consiglio dei Ministri, Governo Italiano

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

MOG: Modello di Organizzazione gestione controllo, ex Dlgs 231/2001

PTC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione

RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Attuazione del Piano

RT: Responsabile della Trasparenza

AU: Amministratore unico

DG: Direttore Generale

OdV: Organismo di Vigilanza.

## **Il sistema di governance e l'assetto organizzativo di Scabec spa**

La Scabec Spa dal maggio 2016 è una società in house della Regione Campania. Oggetto sociale sono la gestione di servizi e gli interventi di manutenzione finalizzati alla valorizzazione dei beni e delle attività culturali di pertinenza della Regione Campania, anche ai sensi dell'art. 10 della LR 1/2016, quale società di riferimento, nel rispetto del principio di prevalenza delle attività a beneficio del socio unico Regione Campania, dell'Agenzia regionale per la promozione del turismo e dei beni culturali della Campania nonché di pertinenza degli enti dalla stessa partecipati, quale la Fondazione Donna Regina ovvero la cui gestione sia trasferita alla Regione dallo Stato o dagli enti locali mediante appositi accordi.

La società da Statuto ha lo scopo di valorizzare il sistema dei Beni e delle attività culturali quale fattore dello sviluppo economico della Regione Campania, e si pone l'obiettivo di costituire un punto di eccellenza per il settore confrontandosi anche con le migliori esperienze internazionali. La società istituita per soddisfare specificamente bisogni di interesse generale della collettività della Regione Campania, svolge prevalentemente la propria attività a beneficio del socio unico Regione Campania.

### **1. L'azienda**

La Scabec SpA (di seguito SCABEC), Società Campana per i Beni culturali, costituita nel 2003 dalla Regione Campania con lo scopo di "valorizzare il sistema dei Beni e delle Attività Culturali quale fattore dello sviluppo della Regione Campania", è dal 2016 una S.P.A interamente partecipata dalla Regione Campania e sottoposta, quanto società in house, al controllo analogo da parte dell'ente regionale.

Scabec rappresenta lo strumento per il superamento della parcellizzazione degli interventi e delle competenze. Infatti si pone come obiettivo:

- la gestione trasversale e integrata di contesti culturali territoriali, mettendo in relazione tutte le risorse del territorio, storico-artistiche, archeologiche, paesaggistiche e integrandole con l'offerta di infrastrutture e servizi;

Scabec può mettere in atto forme di collaborazione con gli stakeholders locali e di coordinamento con le strategie di settori contigui per un unico modello di sviluppo che metta in relazione l'offerta culturale con le altre offerte di servizi professionali, infrastrutturali e turistici del territorio.

L'effettivo raggiungimento dell'obiettivo di eccellenza da parte del suo modello gestionale può essere misurato attraverso i seguenti concreti indicatori:

- rendere più efficace (arricchendo la qualità e la varietà dei servizi e delle offerte) ed efficiente (attraverso economie di scala e di rete) la produzione di cultura;
- potenziare gli impatti sul territorio, sia a fini turistici che di produzione di valori per la comunità locale, e permettere anche lo sviluppo di nuove imprese;
- accrescere la capacità attrattiva del territorio, attraverso un incremento della sua qualità complessiva, per aumentare il numero dei visitatori.

## 2. L'Organizzazione Giuridica

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri effettivi, compreso il Presidente. Cessazione, decadenza, revoca e sostituzione degli amministratori sono regolate a norma di legge e dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'assemblea su designazione del Presidente della Giunta Regionale della Regione Campania è investito del potere per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione approva e modifica, su proposta del Presidente, l'assetto organizzativo e amministrativo della società.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuita la rappresentanza sociale e legale anche in giudizio.

Il Presidente assicura l'applicazione dello Statuto, l'osservanza dei principi istitutivi, il rispetto delle direttive generali e specifiche nonché degli obiettivi strategici della Regione Campania nonché dei regolamenti e delle competenze degli organi statutari.

Il Presidente riferisce al socio unico Regione Campania sul generale andamento della gestione delle operazioni di maggior rilievo economico e di importanza strategica della società.

Il Presidente recepisce dalla Regione Campania le linee di indirizzo generale, gli obiettivi strategici e le priorità per la predisposizione dei piani di azione pluriennali.



L'assemblea dei soci nomina su designazione del Presidente della Giunta regionale della Regione Campania un Direttore Generale.

Al Direttore Generale sono attribuiti tutti i poteri di gestione della società esclusi quelli che la legge o lo statuto attribuiscono in via esclusiva all'assemblea dei soci e/o all'organo amministrativo.

Il Collegio Sindacale, nominato dall'Assemblea, è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Si rimanda allo Statuto per maggiori dettagli.

### 3. La Struttura Organizzativa

Al fine anche di favorire un'efficace conduzione dell'azienda sono state definite e rese note le funzioni e le interrelazioni, nonché relative responsabilità e autorità del Personale aziendale. A tale scopo l'Organo amministrativo della SCABEC approva l'Organigramma aziendale, con funzioni e nominativi pertinenti. Responsabilità, compiti e dipendenze gerarchiche sono comunicate, per competenza, alle risorse incaricate. Tutti i ruoli sono caratterizzati da assunzione di responsabilità rispetto alla propria posizione all'interno dell'Organizzazione nonché alla Politica e agli obiettivi aziendali da perseguire.

#### **Direzione Generale (DG)**

Dipende direttamente dall'Organo amministrativo della società e gli sono conferiti, da statuto, i seguenti principali poteri:

- curare l'esecuzione delle delibere e attuare le decisioni dell'assemblea dei soci e dell'organo di amministrazione;
- collaborare con il Collegio sindacale nei limiti delle rispettive competenze;
- svolgere le funzioni di direzione, amministrazione e controllo delle strutture organizzative della società;
- curare la regolare gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuite.

La carica di Direttore generale è incompatibile con quella di consigliere di amministrazione.

#### **Ufficio Stampa e comunicazione (USC)**

In staff ai vertici della Struttura, ha la responsabilità di:

- curare la comunicazione esterna e l'immagine della Società;
- supportare i vertici aziendali nelle relazioni (stakeholder, tra cui committenti, soci, affidatari/fornitori, istituzioni, competitor, interlocutori, camere di commercio, opinion leader - come la stampa specializzati e di settore, i rappresentanti delle comunità locali, le aziende, ecc.)

#### **Responsabile Commessa/Progetto (RC)**

Dipende dalla Direzione Generale, assicura coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività riconducibili ad un progetto/ commessa, sulla base delle indicazioni ricevute, relazionandosi con ciascun responsabile del servizio (fornitore/affidatario).

A tal fine, nell'ambito della commessa/progetto:

- supporta la Direzione nella redazione della programmazione dei servizi e delle attività;
- coordina le attività svolte da affidatari/fornitori (soci e terzi);
- programma e realizza azioni di monitoraggio, controlli qualitativi e formali dei servizi erogati
- supporta la Direzione nell'attestazione della corretta esecuzione dei servizi, secondo quanto rilevato dal monitoraggio;
- rendiconta la commessa/progetto



### **Segreteria Generale (SEG)**

Dipende dalla Direzione Generale ed ha la responsabilità delle seguenti attività:

- gestire le telefonate esterne della Direzione e della sede in genere, amministrando la rubrica aziendale;
- ricevere, archiviare e rendere disponibile nella versione appropriata tutta la documentazione in entrata e in uscita all'Azienda;
- coordinare appuntamenti e spostamenti della Direzione e della sede in genere;
- curare la biglietteria aerea e ferroviaria, gestendo logistica in merito ai viaggi del Personale;
- effettuare i rimborsi spese per le missioni del personale;
- effettuare pagamenti e prelievi di contanti dal conto corrente a seguito di specifica autorizzazione;
- gestire la cassa, i pagamenti tramite cassa e le spese di rappresentanza.

### **Responsabile Area Amministrativa (AA)**

Dipende dalla Direzione Generale e cura, in prima persona o con l'aiuto di collaboratori, che siano svolti i seguenti compiti:

- controllare scadenze, pagamenti ad affidatari/fornitori;
- acquisire fatture di spesa;
- curare la redazione dei bilanci consuntivi e budget preventivi;
- gestire contratti con affidatari/fornitori, curando i rapporti con gli stessi;
- emettere ordini e documenti di pagamento;
- curare rapporti con istituti bancari;
- controllare e rendicontare commesse ai fini dell'emissione delle fatture;
- curare contabilità generale, contabilità analitica e contabilità relativa ad affidatari/fornitori/clienti e tesoreria;
- gestire registri IVA della Società;
- effettuare analisi costi-ricavi e quadratura conti;
- curare adempimenti societari di consulenti/affidatari/fornitori di servizi aziendali e di risorse strumentali/strutturali;
- registrare i pagamenti di affidatari/fornitori e clienti;
- registrare le dichiarazioni periodiche fiscali (IVA, ritenute fiscali);
- supportare la richiesta di preventivi ed ordini;
- gestire lo scadenziario delle fatture attive e passive, curandone la registrazione;
- curare il libro matricola e gli adempimenti amministrativi per la gestione del Personale;
- aggiornare costantemente la situazione di crediti e debiti;
- occuparsi di redazione/aggiornamento dei budget finanziari.

### **Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP)**

In staff, al vertice aziendale ha la responsabilità di:

- individuare e valutare i fattori di rischio, definire le misure per garantire la conformità della SCABEC agli adempimenti normativi in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/08), seguendone gli aggiornamenti

- redigere e aggiornare il Documento Valutazione dei Rischi (DVR) e l'ulteriore documentazione eventualmente prevista dalla normativa in materia;
- fornire consulenza in materia degli adempimenti al Dlgs 81/2008 e successive modificazioni.

**Responsabile Ufficio Acquisti (UA)**

Dipende dalla Direzione Generale e dall'area Amministrativa ed ha la responsabilità dei seguenti processi:

- amministrazione e gestione degli approvvigionamenti

Il Modello di Organizzazione, gestione controllo si integra e ricomprende i seguenti sistemi di gestione aziendale vigenti in Scabec spa da cui mutua gli specifici protocolli:

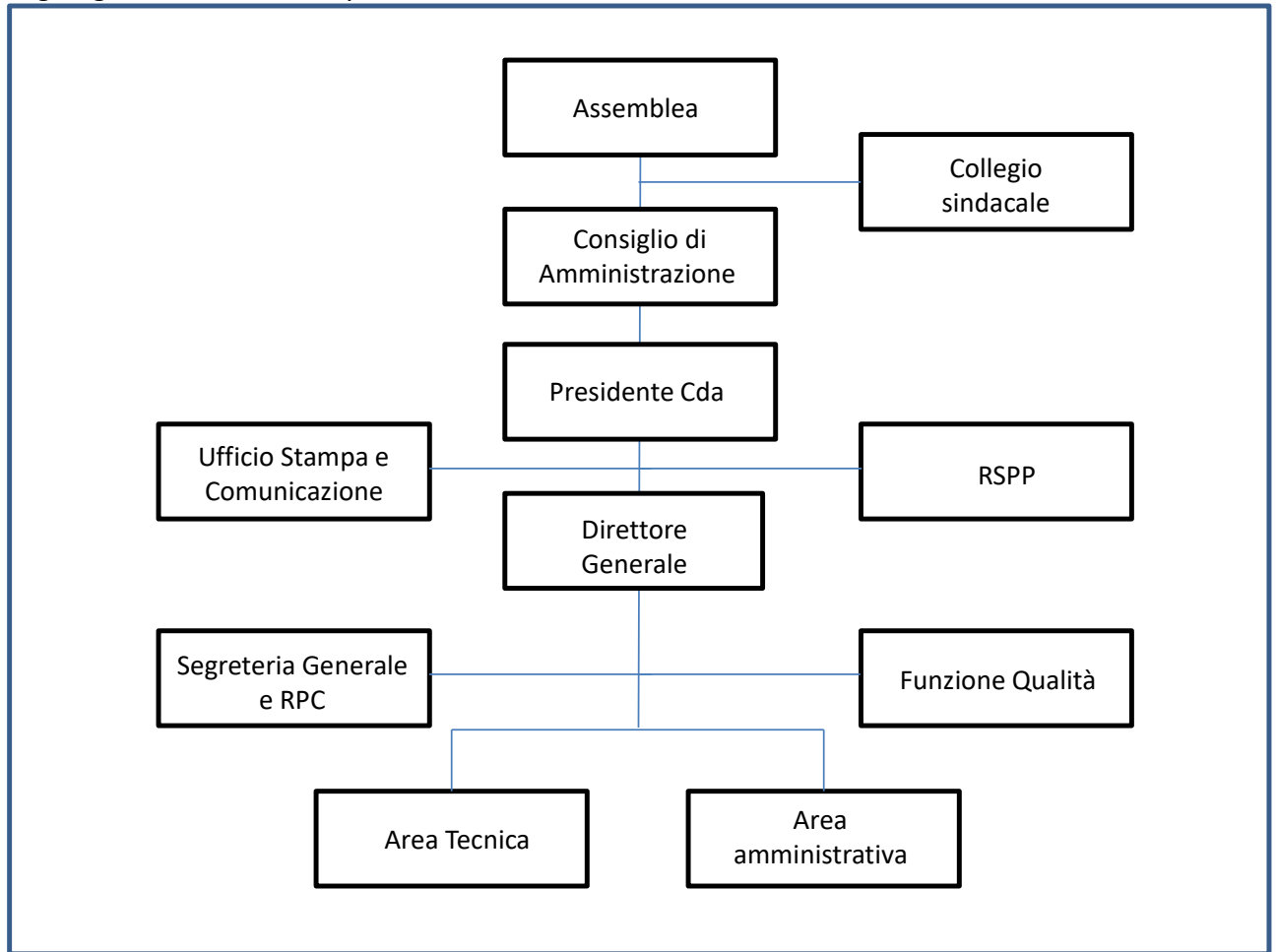
**Il Sistema di Gestione della Qualità:** E' stato elaborato per la SCABEC, un Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 che interessa, secondo le specifiche competenze, gli enti coinvolti che sono tenuti ad applicare le prescrizioni contenute nel Manuale di qualità.

**Il Sistema di Gestione della Privacy:** Il Titolare per assicurare adeguata protezione (riservatezza, integrità, accessibilità) dei dati personali nel rispetto del Dlgs 196/03 e successive modifiche/integrazioni, fa riferimento ad uno specifico consulente. Il sistema contiene elementi di sicurezza delle informazioni che estendono l'ambito di protezione ai dati di business.

**Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro:** Il Datore di Lavoro ha nominato il Responsabile della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (RSPP) ed ha valutato i rischi avvalendosi della sua collaborazione e comprovata esperienza, come risulta dal Documento Valutazione Rischi, con lo scopo di garantire salute e sicurezza dei lavoratori impegnati nei processi aziendali nel rispetto del Dlgs 81/2008.

Per maggiori dettagli riguardo a questi punti si rimanda alla specifica documentazione appositamente predisposta per ottemperare agli obblighi di legge.

Organigramma di Scabec spa



#### 4. Il Codice etico e di comportamento

I principi ed i valori che ispirano l'attività di Scabec spa sono individuati in Codice Etico e di comportamento.

Il Codice Etico è componente essenziale del Modello di organizzazione e gestione atto a prevenire reati, previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni e rappresenta un protocollo adottato in coerenza alla disposizioni del PNA e del PTA aziendale ex legge 19072012 e del MOG adottato in conformità alle disposizioni del Dlgs 231/2001.

Tale Codice, peraltro, non vuole essere un semplice adempimento formale al Decreto 231, ma ha l'ambizione di enunciare gli alti principi ed i valori che la Società intende affermare e perseguire in tutti i rapporti nei quali si sostanzia la propria attività.

Attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico, Scabec spa migliora la propria organizzazione, così da poter assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e favorire la creazione ed il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.

Il Codice è approvato dal vertice aziendale, e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di Scabec spa nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il Codice si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale di Scabec spa ed ai portatori di interesse con i quali la società intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

I principi ed i valori che informano il Codice e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa ed in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare.

L'OdV preposto al controllo del Modello adottato da Scabec spa a norma del citato art.6 ha cura di perfezionare ed innovare i contenuti del Codice in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito degli obiettivi dell'attività d'impresa.

Il rispetto attento e rigoroso di quanto trattato dal presente Codice da parte di:

*tutti i collaboratori di Scabec spa con qualsivoglia funzione e qualifica, professionisti che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse della Società; amministratori; procuratori; dipendenti; consulenti; partners*

*commerciali; qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto di Scabec (destinatari del Codice),*

si pone come linea fondamentale e ispiratrice di ogni attività ed iniziativa assunta dalla Società.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice. È altresì dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi. In dettaglio:

- l'organo di amministrazione svolge le proprie funzioni, adeguandosi ai principi del Codice;
- il Direttore Generale ed i Responsabili delle varie Aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## **Principi etici generali**

I principi etici di seguito elencati rappresentano un riferimento per tutte le attività svolte da Scabec. Scabec adotta il presente Codice Etico dei comportamenti ed un Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché procedure, criteri e sanzioni per rendere effettivamente attuabili il rispetto dei principi e valori a cui si ispira.

### ***Democraticità***

La società è costituita da strutture organizzative previste statutariamente e governata secondo un modello approvato dall'assemblea dei soci, da funzioni aziendali nominate ed operanti nel rispetto degli interessi e valori della proprietà oltre che propri della società. A tal fine adotta prassi trasparenti, promuove l'informazione e la consultazione della proprietà e ne favorisce il massimo controllo sul proprio operato.

### ***Onestà e correttezza***

L'onestà rappresenta il principio fondamentale ed elemento essenziale per la gestione aziendale. Il personale e quanti operano per la società si impegnano ad agire onestamente nei rapporti con il pubblico e con le istituzioni, nel rispetto di tutte le leggi, i codici, le normative, i contratti di lavoro, i regolamenti interni e le prassi recepite.

Scabec ispira il proprio agire a criteri di correttezza e si impegna al rispetto:

- dei diritti delle persone, assumendo l'impegno di comportarsi con equità e giustizia verso tutti i propri lavoratori e collaboratori, rispettandone la dignità, i diritti e favorendone la crescita professionale e di non fare discriminazioni di età, razza, religione, sesso, preferenze sessuali, opinioni politiche ed handicap fisici;
- della regolarità del lavoro, applicando pienamente e sostanzialmente a tutti i lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti;
- della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure di sicurezza richieste dalla legislazione vigente e dall'evoluzione tecnologica, adoperandosi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro;
- della privacy, tutelando la riservatezza dei dati personali contenuti nei proprie banche dati ed archivi e adoperandosi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti;



- dell'ambiente e della comunità in cui opera, favorendo ogni forma di prevenzione dall'inquinamento e con un'attenzione costante allo sviluppo economico sostenibile del territorio;

### ***Equità***

Il personale si comporta in modo equo, leale e responsabile verso l'azienda e le istituzioni per cui opera. In particolare nell'espletamento dei compiti assegnati, è garantito a tutti pari dignità e trattamento, a prescindere dai settori e territori di appartenenza.

### ***Trasparenza***

Scabec si impegna a comunicare con chiarezza obiettivi, azioni e risultati ai propri stakeholder. A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alla mission, ai contenuti e alle modalità delle attività svolte, nonché alla situazione patrimoniale e all'andamento economico della società.

### ***Rispetto delle leggi***

Gli amministratori, il personale ed i collaboratori di Scabec nello svolgimento delle proprie attività agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare.

Tutte le attività sono pertanto improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure definite.

### ***Responsabilità***

Gli amministratori, il personale ed i collaboratori di Scabec si impegnano a svolgere il proprio operato in modo corretto, preciso e puntuale, rispondendo delle proprie azioni, in modo responsabile e coerente con gli impegni assunti.

Scabec si impegna a conservare e proteggere il proprio patrimonio materiale e immateriale, fisico e tecnico, istruendo i soci, i lavoratori e gli altri collaboratori aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività. Ogni destinatario è tenuto alla conservazione dei beni affidati, operando



con la massima diligenza per tutelare tali risorse aziendali, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni operative impartite, evitando modalità di utilizzo che possano provocare danneggiamenti o che risultino in contrasto con l'interesse aziendale.

Scabec è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale in cui opera, sullo sviluppo culturale, economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza della responsabilità sociale nei confronti delle comunità. Nel rispetto dell'adesione al tema della responsabilità sociale, Scabec si propone obiettivi di attenzione nei confronti del proprio capitale umano, della salute e della correttezza nei rapporti con i propri interlocutori, economici, sociali ed istituzionali, che non siano meramente improntati al rispetto degli obblighi di legge, ma ne consentano il superamento, in piena applicazione di una visione dell'attività economica finalizzata non solo al risultato d'esercizio, ma a rappresentare un momento di sviluppo e crescita sociale.



## **Standard di comportamento**

L'osservanza del presente Codice è, per tutti i soggetti operanti in, per e con Scabec, un dovere costante. Nessuno dovrà mai venir meno al rispetto dei principi, riconosciuti da Scabec come fondamentali, come quelli di onestà, integrità, correttezza, trasparenza ed obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

L'inosservanza del presente Codice da parte dei dipendenti di Scabec costituisce, anche, inadempimento contrattuale e può determinare, nei casi più gravi ovvero reiterati, irrimediabile lesione, ai sensi dell'art. 2119 c.c., del rapporto fiduciario tra il dipendente e Scabec.

Va evitata ogni forma di discriminazione, particolarmente quelle basate su razza, nazionalità, sesso, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici, convinzioni religiose. Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche non sono tollerate da Scabec, in qualsiasi forma esse si manifestino.

Fermo che è vietato fumare in tutti gli ambienti di lavoro e che le violazioni verranno sanzionate secondo le normative applicabili, Scabec tiene particolarmente alla salute dei propri dipendenti e collaboratori per cui favorisce i comportamenti sani e di tutela del diritto alla salute.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate debbono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette; e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate -sia all'interno, sia all'esterno di Scabec- se non nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

I dipendenti ed i consulenti di Scabec devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Scabec, nonché impedirne l'uso fraudolento od improprio. Costituisce uso improprio, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utilizzo personale -salvo specifici casi di necessità- delle linee telefoniche e delle connessioni internet. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti di Scabec (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative od agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. Scabec non approva, anzi contrasta, l'utilizzo -determinato da qualsivoglia ragione- di programmi software non muniti delle previste licenze e/o autorizzazioni d'uso.

## **Principi generali di comportamento**

I seguenti principi di carattere generale si applicano a Amministratori, Dipendenti, Dirigenti e Organi Sociali della Società – in via diretta – sia ai Consulenti e ai Partner in

forza di apposite clausole contrattuali. In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le diverse fattispecie del reato di corruzione; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

In particolare:

- a) ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- b) ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- c) per nessuna ragione è consentito che i fondi della società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
- d) è vietato promettere o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi irraggiungibili e/o irragionevoli da ottenere nell'esercizio, salvo che non siano stati preventivamente e per iscritto approvati dall'OdV, sentito il Collegio Sindacale;
- e) è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- f) è vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori se non nei limiti di un modico valore (100 euro) e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella specifico regolamento e documentate in modo adeguato;
- g) è vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con la società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella società ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;

h) è vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità da committenti, consulenti, fornitori, o altro personale aziendale salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore (100 euro) o altre utilità;

i) la società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i di lui parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la società;

j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;

k) i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;

l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;

m) è vietato effettuare prestazioni in favore dei Collaboratori, Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

n) nessun pagamento oltre euro 500 può essere effettuato in contanti;

o) è vietato fatturare prestazioni non effettivamente erogate, sovra-fatturare utilizzando tariffe maggiori rispetto a quelle previste per la prestazione effettivamente erogata; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.

## **Prevenzione della corruzione**

Gli amministratori, i dirigenti e il personale della Scabec, così come i collaboratori e i consulenti, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Presidente, i membri del Cda e il Direttore Generale vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella società, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Gli Amministratori e il DG hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I dipendenti e i collaboratori hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti.

In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni**

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, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori.

È fatto pertanto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con interlocutori privati.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società.

Inoltre la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

I dipendenti e collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non possono ricevere denaro, doni o altre utilità che provengano da qualsiasi soggetto con il quale la Società intrattenga rapporti riconducibili ad attività aziendale, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori; essi inoltre non devono farsi influenzare impropriamente nell'adozione di decisioni che coinvolgono la Società.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.



### **Regali e altre utilità**

Gli amministratori, i dirigenti e il personale della Scabec non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accettano da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.

Chiunque riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il RPC e l'OdV. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche su chi sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione della società che li destina a finalità istituzionali.

### **Conflitto di interessi**

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interessi. In particolare tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate. Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono rendere noti tutti i conflitti di interessi.

### **Trasparenza e tracciabilità**

Gli amministratori, i dirigenti, dipendenti, i collaboratori e i consulenti adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Corretta registrazione di ogni operazione e transazione**

Scabec considera valore fondamentale la completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci, sia nei rapporti con i soci che con i terzi, nonché con gli Organismi Istituzionali. A tal fine è necessario che le informazioni di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate, supportate da idonea documentazione e verificabili.

### **Tutela del lavoro**

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità dell'Azienda.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, la Società non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il personale e i collaboratori della Società, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità affidatele, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno.

Sono, pertanto, assolutamente vietate anche ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.

Inoltre il personale e i collaboratori, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, sono tenuti a svolgere la propria attività di ufficio, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Il personale e i collaboratori, al fine di offrire a tutti coloro con i quali vengono in contatto per ragione del proprio ufficio massimi livelli di qualità, partecipano altresì attivamente alla vita aziendale e valorizzano la propria crescita professionale, acquisendo sempre nuove competenze e capacità.

I dirigenti e i responsabili di funzioni o unità organizzative instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e a una profonda cooperazione.

Ciascun responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

La Società è altresì impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sia apicale che operativo, sono assunte e attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6, commi 1 e 2 della Direttiva europea n. 89/391):

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare 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 monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute tenendo 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 a 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;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere 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.

### **Risorse umane**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro a quanto previsto dal presente Codice assicurando le prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al contempo, a tutti i dipendenti e collaboratori della Società si chiede il rispetto delle norme del Codice e del MOG nell'ambito delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria al fine di assicurare il corretto svolgimento nell'attività processuale ed inibire ogni condotta finalizzata a non rendere dichiarazioni dovute o a rendere dichiarazioni mendaci in eventuale processo.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi azionisti.

### **Tutela dell'ambiente**

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

La Società assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

### **Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

Scabec spa garantisce ed assicura in modo diffuso e capillare la collaborazione piena ad una corretta amministrazione della giustizia, tra l'altro, nell'ambito delle dichiarazioni rese all'Autorità Giudiziaria e, comunque, in generale, nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

In particolare la società, con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, si impegna a fornire al personale indicazioni e principi di comportamento ispirati alla onestà, correttezza e trasparenza cui i dipendenti, i dirigenti e gli organi sociali devono attenersi qualora siano convocati dinanzi all'Autorità Giudiziaria.

### **Tutela della privacy**

La Società garantisce che le informazioni e i dati acquisiti e gestiti dal personale e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa ed eventualmente inseriti in apposite banche dati vengano utilizzati nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali e nel rispetto della normativa nazionale a tutela della privacy.

La Società si impegna, altresì, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, evitando ogni uso improprio delle suddette informazioni.

### **Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione**

I rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione sono di competenza del responsabile ufficio stampa e comunicazione che opera su indicazione del Presidente del Cda, per la comunicazione aziendale e della Direzione generale per la comunicazione di progetto. Senza la preventiva autorizzazione il personale ed i collaboratori devono astenersi - fatti comunque salvi i diritti che l'ordinamento garantisce a ciascuno in tema di libertà d'opinione - dal rilasciare a rappresentanti della stampa, di altri mezzi di comunicazione nonché a qualsiasi terzo dichiarazioni od interviste o comunque dal lasciar trapelare anche semplici notizie riguardanti gli affari di Scabec ovvero l'organizzazione di lavoro della stessa. Le dichiarazioni eventualmente rese dovranno essere comunque veritiere, chiare, non ambigue e non strumentali.

### **Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio e di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata**

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È pertanto vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere o connessa ai reati transnazionali e di criminalità organizzata sopra indicati, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

### **Rispetto della normativa in materia di tutela della incolumità e personalità individuale**

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice e di comportamento.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

#### **Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l'industria ed il commercio ed in materia di diritto d'autore**

Scabec impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. E' pertanto contraria alle politiche aziendali la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, in particolare, le restrizioni specificate negli accordi di licenza stipulati con i fornitori di software ed è vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

#### **Rispetto della normativa in materia di lotta alla criminalità informatica**

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti

l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

### **Comunicazioni sociali e illeciti in materia societaria**

In conformità all'assoluto rispetto delle norme di legge vigenti in materia, si raccomanda la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società.

Tutti i dipendenti e i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

La Società garantisce un'attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione affinché conoscano le principali nozioni in tema di bilancio.

### ***Divieto di impedire controlli***

È fatto espresso divieto, attraverso qualsiasi condotta, di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite, anche in funzione del potere di controllo analogo, al socio unico Regione Campania, agli altri organi sociali o alle società di revisione.

### ***Divieto di illecita influenza sull'Assemblea***

È fatto divieto a chiunque di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

### ***Divieto di agiotaggio***

È vietato diffondere notizie false o porre in essere qualsiasi altro artificio idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero incidere in maniera significativa sull'affidamento nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

L'utilizzo, al fine di trarne un vantaggio, di informazioni riservate relative alla Società o ad altri soggetti, di cui il personale o i collaboratori della stessa siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, può pertanto costituire violazione di legge.

È vietato l'utilizzo di informazioni riservate nelle operazioni in valori mobiliari da parte del personale e dei collaboratori della Società nonché la diffusione di informazioni relative a titoli e strumenti finanziari quotati in borsa.

Le informazioni interne devono essere divulgate solo al personale e ai collaboratori della Società che abbiano effettivamente necessità di conoscerle, e non devono essere comunicate a terzi.

### ***Divieto di ostacolare l'esercizio delle funzioni di controllo della Regione Campania e delle autorità pubbliche di vigilanza e***

È fatto altresì divieto di esporre alla Regione Campania e alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovrebbero essere comunicati.

Tale principio va osservato anche in relazione a informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità pubbliche di vigilanza, consapevolmente ostacolare le funzioni delle medesime.

### ***Divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori***

È fatto inoltre divieto di effettuare, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, cagionando danno ai creditori stessi.

### ***Obbligo di comunicazione del conflitto di interessi***

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea, o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 D. Lgs. 58/98, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del predetto D. Lgs. 58/98, del D. Lgs. 385/93, della L. 576/82 o del D. Lgs.124/93, ai sensi dell'art. 2391, I comma del Codice Civile, ha l'obbligo di dare notizia agli amministratori e al collegio sindacale della Scabec di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, il predetto soggetto abbia in una determinata operazione della Società.

### ***Divieto di indebita restituzione dei conferimenti***

Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, è fatto divieto di restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o di liberare i medesimi dall'obbligo di eseguirli.

### ***Divieto di illegale ripartizione degli utili e delle riserve***

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

### ***Divieto di formazione fittizia del capitale***

È fatto divieto di formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.

### ***Rispetto della normativa in materia di abusi di mercato***

È fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio, di:

- 1) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- 2) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- 3) raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di talune delle operazioni suddette.

È inoltre vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

### **Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico e di comportamento è portato a conoscenza dei dipendenti, degli intermediari, dei fornitori e dei collaboratori con cui la Società ha rapporti continuativi e, comunque, di chiunque entri in contatto con la stessa.

I predetti soggetti sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento.

È necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con gli stessi e fornire loro copia del Codice Etico e di comportamento.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i collaboratori della Società, la Direzione generale predispone e organizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.



## **Doveri dei soggetti in posizione apicale: amministratori e dirigenti**

Gli Amministratori, tutti coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Scabec o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché tutte le persone che esercitano -anche di fatto- la gestione od il controllo (di seguito definiti collettivamente anche "soggetti in posizione apicale"), i sindaci e l'organo che comunque esercita il controllo interno, hanno il dovere di informare il loro comportamento, oltre che a quanto previsto al successivo paragrafo, ai seguenti principi direttivi.

### ***Rapporti esterni***

I soggetti in posizione apicale hanno l'obbligo di improntare il proprio comportamento alla massima legalità, trasparenza e correttezza, prevenendo ed evitando tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Scabec ed astenendosi da qualsiasi attività che possa contrapporre l'interesse personale a quello della Scabec. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono provocare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- partecipare a decisioni che riguardino affari con soggetti che possono procurare un interesse personale;
- usare il nome di Scabec per usufruire di vantaggi personali;
- proporre od accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali;
- tenere un comportamento che possa -anche indirettamente- causare a Scabec un danno, pure di immagine e/o di credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse di Scabec influenzando l'autonomia decisionale di altro soggetto mandato a definire rapporti commerciali con la Scabec;
- utilizzare le notizie e le informazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni per trarne, senza che vi sia un interesse di Scabec, profitto per sé o per altri;
- tenere qualsiasi forma di comportamento, realizzato direttamente o attraverso l'intervento di terzi, che sia volto al raggiungimento di vantaggi, in favore proprio o di terzi, di contenuto patrimoniale o personale, in contrasto con gli interessi della Scabec.

Ogni situazione, anche soltanto potenziale, di conflitto d'interessi dovrà essere tempestivamente riferita al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza e al



RPC, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità. I soggetti in posizione apicale hanno l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento che possa configurare uno dei reati previsti dall'ordinamento penale, con particolare riferimento ai reati espressamente sanzionati dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. e dalla legge 190/2012.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Scabec può giustificare un comportamento non corretto ovvero contrario alle norme vigenti. In caso di potenziale violazione della presente disposizione od anche solo di dubbio sulla possibilità che un determinato comportamento possa essere non corretto ovvero risultare contrario alle norme vigenti, i soggetti in posizione apicale hanno l'obbligo di riferire tempestivamente la situazione specifica all'Organismo di Vigilanza affinché sia valutata la sussistenza di una situazione di conflitto.

E' fatto loro obbligo di osservare la segretezza e la riservatezza su tutto ciò che concerne l'attività connessa all'esercizio delle loro funzioni, fatta eccezione per i casi in cui la rivelazione delle suddette informazioni sia imposta da leggi o regolamenti. I rapporti che riguardino Scabec con le Autorità e Pubbliche Amministrazioni, nonché con i soggetti privati che svolgano attività di rilievo pubblicitario, devono essere improntati alla massima trasparenza, veridicità e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché del presente Modello di organizzazione.

I suddetti doveri devono trovare applicazione anche nei rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa, tenendo tuttavia conto dei doveri di riservatezza e segretezza previsti dalla legge e dal presente Codice Etico e di comportamento.

### ***Rapporti interni***

I soggetti in posizione apicale hanno l'obbligo della veridicità, trasparenza e completezza di tutte le comunicazioni e dichiarazioni rivolte agli organi della Scabec, con particolare - ma non esclusivo- riferimento alla redazione di tutti i documenti di bilancio, nonché ad ogni forma di relazione o comunicazione comunque prevista per legge. Incombe ai soggetti predetti, nell'ambito dei poteri ad essi affidati, di esercitare il controllo su tutte le scritture contabili che vengono sottoposte al loro esame per ragione del loro ufficio. Incombe ai suddetti soggetti il dovere di curare che le deleghe di poteri siano determinate e complete in tutti gli estremi, quando occorre dotate di idonei fondi finanziari, ed in ogni caso dotate degli estremi necessari per il controllo. I soggetti in posizione apicale, nei limiti delle loro funzioni e nel concreto esercizio delle stesse, devono inoltre astenersi da ogni molestia e discriminazione sul luogo di lavoro ed in ogni caso devono operare per prevenire ogni forma di molestia e discriminazione all'interno della Scabec.

## **Doveri dei soggetti in posizione non apicale: dipendenti e collaboratori**

I dipendenti ed i collaboratori della Scabec, qualunque sia la natura e la durata del contratto di lavoro, nonché tutti gli altri soggetti non rientranti nella definizione di cui al precedente paragrafo (di seguito definiti collettivamente anche "soggetti non in posizione apicale"), sono tenuti al rispetto dei principi direttivi esposti nei seguenti paragrafi. Tali principi sono validi anche per i fornitori, i consulenti ed i soggetti che comunque svolgano la propria attività professionale in favore della Scabec o per conto di essa.

### ***Rapporti esterni***

Nei rapporti con i terzi i soggetti in posizione non apicale sono obbligati a tenere un comportamento etico ed improntato al massimo rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure aziendali. In caso di dubbi in merito alla loro interpretazione, essi dovranno preliminarmente richiedere chiarimenti al proprio diretto responsabile.

Elementi essenziali del comportamento dei soggetti in posizione non apicale devono essere la trasparenza, la correttezza, l'equità ed -in generale- il rispetto dei valori morali e professionali indicati dal presente codice. Sono assolutamente proibiti e saranno conseguentemente sanzionati i comportamenti che possano, in qualunque modo e forma, configurare la violazione di norme imperative o che siano contrari ai principi di buona fede e correttezza nelle transazioni commerciali.

I dipendenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di prevenire tutte le situazioni che, anche soltanto potenzialmente, possano sfociare in comportamenti illegali o comunque contrari ai principi sanciti dal presente documento o possano configurare un conflitto d'interessi con la Scabec.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure interne, con particolare riferimento a quelle che regolamentano la selezione dei fornitori ed i rapporti con i clienti. Nei rapporti con clienti e fornitori la relazione deve avvenire secondo criteri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza. Sono pertanto assolutamente vietati comportamenti volti a favorire un fornitore rispetto ad un altro per motivi che prescindano dall'interesse aziendale all'individuazione del fornitore in grado di garantire il miglior valore della fornitura nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure aziendali. Nei rapporti con clienti e fornitori è vietato ricevere donazioni, benefici e ogni altro genere di prestazioni tali da poter configurare un reato, una violazione del presente codice, ovvero che possano essere compiuti al fine di ottenere un trattamento di favore che falsi le regole di mercato.

Tutte le informazioni nei confronti di terzi, da qualunque fonte esse provengano, devono essere raccolte in maniera lecita, con particolare riferimento a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196). E' espressamente vietata ogni forma di appropriazione o di utilizzo indebiti delle suddette informazioni. Tutte le informazioni riservate devono essere gestite con riservatezza e cautela, nel rispetto degli impegni contrattuali e delle procedure aziendali. I rapporti con i committenti per lo sviluppo e lo svolgimento dei programmi aziendali e dell'attività della Scabec sono riservati alla competenza delle funzioni aziendali espressamente delegate. I dipendenti ed i collaboratori coinvolti in tali attività dovranno attenersi alle istruzioni fornite dalle suddette funzioni aziendali, sempre nel rispetto delle leggi, dei regolamenti nonché del presente codice. Nei rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali è vietata qualsiasi forma di contributi se non nel rispetto delle disposizioni di legge e secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

### ***Rapporti interni***

Il personale della Scabec è tenuto, nei rapporti con i colleghi ed i collaboratori, ad un comportamento etico e rispettoso di leggi e regolamenti, improntato alla massima correttezza, efficienza e gentilezza.

Scabec esige che sul luogo di lavoro non si dia luogo a molestie di alcun tipo e pretende dai propri dipendenti e collaboratori che, indipendentemente dalla posizione gerarchica rivestita, tutti i rapporti siano improntati alla collaborazione ed al rispetto della persona. Verranno perseguiti e sanzionati tutti i comportamenti volti a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, volti a ostacolare legittime prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale ovvero volti ad ingerirsi ingiustificatamente nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui. Scabec previene e -comunque- perseguirà il "mobbing" e le molestie personali di ogni tipo, comprese le molestie di carattere sessuale. Qualora venissero accertate situazioni di "mobbing" o di molestie personali di ogni tipo, comprese le molestie di carattere sessuale, le stesse costituirebbero una gravissima violazione del rapporto fiduciario con Scabec, con la conseguenza che il responsabile potrà essere licenziato per giusta causa.

E' fatto obbligo ai soggetti in posizione non apicale di custodire con diligenza tutto ciò che viene loro affidato dalla Scabec per l'espletamento delle loro attività, senza farne alcun uso improprio, contrario a leggi e regolamenti ovvero non corrispondente alle istruzioni impartite dalla Scabec stessa.

## Organismo di vigilanza

Scabec si impegna a far rispettare le norme anche attraverso il proprio Organismo di vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, al quale sono affidati compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico e di comportamento. In particolare esso dovrà:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento e l'analisi delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;

- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;

- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di vigilanza effettua:

- interventi di controllo sulla operatività ed efficacia dei punti di controllo previsti dalle procedure aziendali;

- interventi di controllo sui bilanci d'esercizio e sulle principali operazioni che ricadano nella sfera di possibile rischio;

- stesura di rapporti periodici al Consiglio di Amministrazione sui risultati della propria attività;

- redazione di una relazione semestrale/annuale.

L'Organismo di Vigilanza è raggiungibile per qualsiasi comunicazione / segnalazione tramite l'indirizzo di posta elettronica [odv231@scabec.it](mailto:odv231@scabec.it)