	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 1 di 10

COC “Codice Comportamentale”


ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM

UNI-EN-ISO 37001:2016



Redazione e verifica	Approvazione	Approvazione
RDD	Direzione	Direzione
Marco Roati	Gianfranco Roati	Gianfranco Roati
Data 23.05.2022	Data 23.05.2022	Data 23.05.2022

n° Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autore delle modifiche
REV. 0	23.05.2022	Prima Emissione per adeguamento a ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM	

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 2 di 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, denominato Codice Comportamentale, ha lo scopo di richiamare e sintetizzare i principali i comportamenti e le regole in conformità a quanto previsto dal “Anti-Bribery management System” – SGAB (**UNI-EN ISO 37001**) della **STRATESIS S.r.l.** (di seguito **Organizzazione**). Il Codice è valido per tutti i dipendenti, liberi professionisti, collaboratori e da chiunque agisca per nome e per conto dell’azienda. Qualsiasi inadempimento del Codice Comportamentale, per quanto lieve può danneggiare la Organizzazione e non è tollerato.

Le violazioni del **Codice Comportamentale** e del richiamato **Codice Etico** avranno come conseguenza l’applicazione di un provvedimento disciplinare.


2. APPROVVIGIONAMENTI

I dipendenti/ collaboratori/ professionisti che hanno l’incarico di acquistare beni e servizi e di selezionare subappaltatori, devono fare ciò con il solo scopo di garantire il più alto profitto di tali servizi, con dovuta attenzione alla qualità e reputazione del fornitore. Sollecitare qualsiasi forma di vantaggio personale da parte di un fornitore o di una persona che tenti di offrire servizi a Organizzazione è severamente proibito.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
CONTRATTI DI SUBAPPLTO	I contratti con subappaltatori di servizi rilevanti devono avere sempre la clausola contrattuale “anticorruzione” e “sistemi di gestione aziendale “	PO 28
AUTORIZZAZIONI E DELEGHE ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> Gli ordini di acquisto superiori a 5000,00 euro devono essere approvati preventivamente dalla direzione. Per l’effettuazione di ordini fino a 5000,00 euro occorre avere formale Incarico “di firma per autorizzazione acquisti. 	PO 28
SELEZIONE DEI FORNITORI	Sono necessarie almeno tre offerte nel caso di nuovi fornitori/fornitori non storici e per acquisti superiori ai 2.500,00 euro	PO 28
GESTIONE ORDINI	Occorre garantire la Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.	PO 28
CONTROLLO FATTURE	Le fatture sono dotate di apposita etichetta dove viene inserito il visto del tecnico responsabile dell’acquisto e della Direzione.	PO 28
INCARICHI PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Esistenza Livelli autorizzativi Clausola Idoneità servizi Sono necessarie almeno tre offerte nel caso di nuovi fornitori/fornitori non storici e per acquisti superiori ai 2.500,00 euro Tracciabilità 	PO 33


3. GESTIONE ITER CONTRATTUALE

I dipendenti/ collaboratori/ professionisti che hanno l’incarico formalizzare trattative con clienti pubblici e privati, devono fare ciò con il solo scopo di garantire il più alto profitto di tali servizi, con dovuta attenzione al rispetto del Codice Etico Aziendale.

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 3 di 10

Sollecitare qualsiasi forma di vantaggio personale/aziendale da parte di un cliente è severamente proibito.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
OFFERTE	È opportuno tracciare tutte le fasi di formalizzazione delle offerte	
CONTRATTI DI APPALTO	<ul style="list-style-type: none"> • I contratti devono avere le clausole contrattuali anticorruzione • Livelli autorizzativi • Tutti i contratti devono essere approvati dalla Direzione generale. • Rispetto codice Etico 	PO 27
TRANSAZIONI PERICOLOSE ✓ Importo maggiore di euro 500.000,00 ✓ Appalti pubblici ✓ Penali maggiori di euro 5.000,00 al giorno	<ul style="list-style-type: none"> • Livelli autorizzativi • Tracciabilità • Rispetto codice Etico 	PO 27
COMUNICAZIONI	Tutte le comunicazioni da e / clienti devono avvenire nel rispetto del Codice Etico	COE codice etico
GARE DI APPALTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina di Incaricato “Gare d’appalto” ▪ Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto prodotto e quanto dichiarato all’Ente ▪ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi di gara ▪ Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione/ privati ▪ Codice Etico 	PO 29
CONFLITTI DI INTERESSI	I conflitti di interesse devono essere evitati. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporsi o partecipare a qualsiasi forma di prestazione professionale o di consulenza per un cliente o un potenziale cliente. ▪ Fare concorrenza o lavorare per un concorrente ▪ Ottenere un profitto o procurare un profitto ad un parente stretto, abusando della propria posizione all’interno della Organizzazione o accedendo ad informazioni relative alla Organizzazione. 	PO 31


	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 4 di 10

4. GESTIONE COMMESSE

I dipendenti/ collaboratori/ professionisti che hanno l'incarico di gestire le commesse, devono fare ciò con il solo scopo di garantire il più alto profitto di tali servizi, con dovuta attenzione al rispetto del Codice Etico Aziendale.

Sollecitare qualsiasi forma di vantaggio personale/aziendale da parte di un cliente/partner/Ente ecc. è severamente proibito.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
AUTORIZZAZIONI E DELEGHE	Le Funzioni che hanno la responsabilità di gestire rapporti con pubblici devono avere la Nomina di Incaricato “Gestione rapporti con la PA ” .	PO 24
GESTIONE AUTORIZZAZIONI - LICENZE –PERMESSI ECC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti ▪ Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi ▪ Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione ▪ Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati (se applicabile) ▪ Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società 	PO 24 PO 33
GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI (PUBBLICI O PRIVATI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gli adempimenti nei confronti dei clienti e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse; ▪ i rapporti con i clienti devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti; 	PO 24 COE

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 5 di 10


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tutta la documentazione destinata al cliente deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di Organizzazione coinvolti. 	
GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI/PARTNER/ PROFESSIONISTI ecc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la proposta di nomina o d’incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche, di correttezza ed alle procedure fissate da Organizzazione; ▪ la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo a criteri di best practice e standard di mercato, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l’incarico; ▪ al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da Organizzazione, tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali di riferimento. 	PO 24 COE
CONFLITTI DI INTERESSI	<p>I conflitti di interesse devono essere evitati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporsi o partecipare a qualsiasi forma di prestazione professionale o di consulenza per un cliente o un potenziale cliente. • Fare concorrenza o lavorare per un concorrente • Ottenere un profitto o procurare un profitto ad un parente stretto, abusando della propria posizione all’interno della Organizzazione o accedendo a informazioni relative alla Organizzazione. <p>Qualora un dipendente, si accorge dell’esistenza di un conflitto di interesse lo deve comunicare immediatamente al proprio superiore/Manager.</p>	PO 31

5. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

La Organizzazione gestisce i flussi finanziari con un sistema fondato sulla “trasparenza delle informazioni” e un adeguato sistema di controllo.

Tutti i flussi finanziari sono tracciabili e vale il principio del “doppio controllo”.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
AUTORIZZAZIONI E DELEGHE	Le Funzioni che hanno la responsabilità di gestire i flussi finanziari devono Nomina di Incaricato “Gestione Flussi Finanziari e contabilità” .	PO 25
GESTIONE NOTE SPESE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità dati (Nota Spese) ▪ Livelli autorizzativi 	PO 25


	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 6 di 10

GESTIONE PAGAMENTI IN CONTANTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limite delle spese in contanti (max. 500,00 euro) ▪ Livelli autorizzativi ▪ Tracciabilità dati (richiesta acconto) 	PO 25
GESTIONE PAGAMENTI A MEZZO BONIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità dati (utilizzo software) ▪ Livelli autorizzativi 	PO 25
GESTIONE PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tracciabilità dati (Delega intestazione carta di credito-) ▪ Livelli autorizzativi (richiesta carta flash) 	PO 25
REDAZIONE BILANCI E SCRITTURE CONTABILI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice etico ▪ Tracciabilità dati (utilizzo software) ▪ Livelli autorizzativi ▪ Supervisione Sindaco Unico 	PO 25
GESTIONE RAPPORTI CON BANCHE ED ALTRI ENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina di Incaricato “Gestione rapporti con banche ed altri enti”. ▪ Chiavi di accesso ▪ Tracciabilità dati ▪ Codice etico 	PO 26

6. GESTIONE DEL PROCESSO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La Organizzazione non assume persone che abbiano incarichi con la P.A.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
AUTORIZZAZIONI E DELEGHE	Le Funzioni che hanno una funzione di scelta nel processo di selezione del personale devono avere la Nomina di Incaricato “Selezione e Gestione del personale” .	PO 31
ASSUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta Casellario giudiziale e/o Certificato Carichi Pendenti ▪ l'autocertificazione Anticorruzione (MOD31-01 “Pro forma autocertificazione Dipendenti/collaboratori”). ▪ Effettuazione Formazione (SICUREZZA – ANTI.BRIBERY) ▪ Consegna Politica aziendale /Anticorruzione/ Codice Etico / Sistema disciplinare 	PO 31

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 7 di 10


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUE DILIGENCE (Dirigenti- consulenti ad rischio superiore a quello basso). 	
GESTIONE PREMI/INCENTIVI /BENEFIT ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema premiante ▪ Tracciabilità 	PO 31
CONFLITTI DI INTERESSE	<p>I conflitti di interesse devono essere evitati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporsi o partecipare a qualsiasi forma di prestazione professionale o di consulenza per un cliente o un potenziale cliente. ▪ Fare concorrenza o lavorare per un concorrente ▪ Ottenere un profitto o procurare un profitto ad un parente stretto, abusando della propria posizione all'interno della Organizzazione o accedendo a informazioni relative alla Organizzazione. <p>Qualora un dipendente, si accorge dell'esistenza di un conflitto di interesse lo deve comunicare immediatamente al proprio superiore/Manager.</p>	PO 31

7. REGALI/OSPITALITÀ/BENEFIT

La Organizzazione non offre o accetta o nessun regalo / forme di ospitalità/intrattenimento nel caso possono influenzare o creare l'impressione di influenzare le decisioni commerciali.

I regali, le forme di ospitalità o di intrattenimento non dovrebbero oltrepassare ciò che è ritenuto consono nelle normali relazioni d'affari.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
REGALI/ospitalità/ intrattenimento a clienti/fornitori/partner ecc.	<p>La Organizzazione non offre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti in contanti, prestiti ,forme di intrattenimento, viaggi, ecc. clienti/partner; • Nessun regalo che superi il limite di € 100,00 (tranne previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Compliance). • Nessun incentivo illecito che abbia lo scopo di assicurare una commessa. <p><u>I Dirigenti/ Responsabili di Funzione coinvolti nelle trattative commerciali con nuovi clienti non devono offrire regali o altre forme di incentivo che possono indurre ad influenzare il processo decisionale degli stessi.</u></p>	PO 30
REGALI/ospitalità/ intrattenimento da clienti/fornitori/partner ecc.	<p>I dipendenti/collaboratori della Organizzazione non devono mai accettare:</p>	PO 30

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 8 di 10

	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti in contanti, mance, prestiti, forme di intrattenimento, viaggi, ecc. da parte di fornitori /partner / clienti; • Nessun regalo che superi il limite di € 50,00 (tranne previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Compliance). <p>Nel caso i regali ricevuti che eccedano i limiti sopradescritti non possano essere rifiutati o restituiti senza causare offesa, la persona che li riceve dovrebbe scegliere un'adeguata modalità di condivisione (con personale Organizzazione) o cessione (ad esempio donazione in beneficenza).</p> <p>I dipendenti coinvolti nel processo decisionale relativo all'approvvigionamento o nella selezione dei fornitori <u>non devono</u> accettare regali personali offerti dai fornitori o potenziali fornitori. Comuni forme di ospitalità o intrattenimento, inclusa la partecipazione a fiere e simili, sono ammesse ma soggette a rendicontazione o autorizzazione.</p>	
--	--	--

8. CONTRIBUTI/SOVVENZIONI /FINANZIAMENTI


La Organizzazione gestisce contributi/sovvenzioni e finanziamenti garantendo la tracciabilità di tutte le attività e dei relativi flussi finanziari.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
contributi/sovvenzioni e finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina di Incaricato “Gestione contributi/sovvenzioni/finanziamenti”. ▪ Tracciabilità dati ▪ Codice etico 	PO 32

9. SEGNALAZIONE DEI SOSPETTI

La Organizzazione ha definito una procedura interna disponibile sul sito aziendale per la segnalazione dei sospetti.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
Segnalazione Sospetti	<p>Qualsiasi Stakeholder (Clienti effettivi e potenziali- soci in affari, fornitori, professionisti, enti pubblici compresi i loro consulenti, rappresentanti, funzionari, dipendenti ecc.) possono segnalare in forma anonima eventuali difformità rispetto ai requisiti ANTI-BRIBERY riempiendo il MOD “Reclamo/Segnalazioni”, disponibile presso l'azienda e depositando lo stesso nell'apposita cassetta</p>	PO 23

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 9 di 10

	postale, oppure collegandosi al sito aziendale : www.stratesis.it scaricando l'apposito modulo disponibile nella sezione DIVISIONI- COMPLIANCE E CERTIFICAZIONI e inviarlo dopo averlo debitamente compilato per posta o a mezzo mail all'indirizzo compliance@stratesis.it (in tal caso verrà garantito il rispetto dell'anonimato in conformità a quanto previsto dal Testo Unico della Privacy).	
Nessuna Ritorsione in caso di denuncia in buona fede	La Direzione aziendale della Organizzazione garantisce che non saranno effettuate ritorsioni né misure di alcun tipo per i soggetti che effettuano le segnalazioni.	PO 23

10. DUE DILIGENCE

La Organizzazione ha definito una procedura interna disponibile sul sito aziendale per la segnalazione dei sospetti.

REGOLE		
ARGOMENTO	Descrizione	Procedura di riferimento
DUE DILIGENCE	<p>La Organizzazione avvia un processo di DUE DILIGENCE attuato nel caso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuovi Progetti, attività e transazioni 2. Soci in affari (fornitori partner / società in ATI ecc.) 3. Personale / collaboratori esterni <p>Aventi un rischio anticorruzione superiore ad un livello medio e in relazione al solo punto 2. considerati significativi dall'azienda.</p> <p>Tale analisi viene effettuata mediante le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta dati e interviste (formalizzate mediante appositi questionari dal TEAM DUE DILIGENCE) 2. Due Diligence Report (da riportare alla Direzione). 	PO 22


11. SALVAGUARDIA BENI E RISORSE IT

I dipendenti della Organizzazione hanno il dovere di tutelare e utilizzare i beni e i fondi della società in modo appropriato. Non è premesso utilizzare i beni e le risorse di Organizzazione per uso personale o per prestare un servizio a favore di un soggetto.

I computer dell'azienda, i sistemi di rete, gli strumenti di comunicazione elettronica devono essere usati per scopi professionali, in conformità con le politiche aziendali. L'utilizzo di e-mail, internet e altre forme di comunicazione elettronica può essere monitorato o sottoposto a ispezione da parte di Organizzazione (quando consentito dalla Legge sulla Privacy), in caso si presenti un sospetto di abuso.

12. CONFORMITA' ALLE LEGGI

L' Organizzazione opera in conformità alle leggi nel territorio nazionale. La legislazione riguardante i vari aspetti delle attività svolte dalla Organizzazione può essere complessa. I dipendenti hanno bisogno di essere a conoscenza delle leggi che si applicano alla Organizzazione e alla loro persona. In caso di dubbio, si deve richiedere assistenza all'Ufficio Compliance.

	COC “Codice Comportamentale”	COC Rev. 0 del 23.05.2022
		Pag. 10 di 10

L'ignoranza su questioni legislative non è una giustificazione.

Qualora questo Codice comportamentale e le politiche Organizzazione impongono standard più rigorosi di quelli prescritti dalle normative vigenti, i dipendenti devono conformarsi con gli standard più rigorosi.


Stratesis Security Company Srl
Sede legale: Via Giacomo Leopardi,31
20123 MILANO (MI)
P.IVA e C.F. 07895480965