



CODICE ETICO E DI AUTOREGOLAMENTAZIONE

CEA

D.LGS. 231/2001

REV. 00 del 18/09/2015
Pagina 1 di 12



CODICE DI ETICO E DI AUTOREGOLAMENTAZIONE

Approvato con Deliberazione del C.d.A. in data 07 dicembre 2015

Firma del Presidente del C.d.A. _____



PREMESSA

In ottemperanza al D.Lgs 8 giugno 2001, n.231, con il presente documento si è inteso istituire e formalizzare il Codice Etico, ovvero un insieme di principi generali che possano guidare i comportamenti di STEP nell'ambito delle propria attività e di quelle connesse e complementari.

STEP ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico e di Autoregolamentazione che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Collaboratori, Consulenti e/o Partner esterni comunque denominati.

Il presente documento individua pertanto i valori essenziali del nostro modo di essere e fare impresa e indica i comportamenti attesi nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, con i colleghi, con i collaboratori, con i fornitori e con le pubbliche autorità.

STEP attribuisce al valore della correttezza morale una rilevante importanza e si attende da tutti i suoi dipendenti e collaboratori, un'adesione convinta ai principi espressi da questo Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad applicare i principi espressi con il Codice Etico con il massimo rigore: STEP vigilerà per evitare violazioni del presente Codice e sanzionarle in modo appropriato.

DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- ✗ Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- ✗ Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- ✗ Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- ✗ Partner, filiali e direzioni regionali che abbiano un ruolo operativo e commerciale.
- ✗ Colleghi che svolgono attività analoghe ove abbiano formalizzato l'adesione ai principi contenuti nel presente documento.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'OdV in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

In questo quadro STEP si impegna a:



- ✘ Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento;
- ✘ Assicurare un programma di formazione e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- ✘ Svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- ✘ Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

A tal fine l'Amministratore delegato e l'OdV hanno la funzione di verificare la corretta applicazione ed il rispetto del presente Codice Etico nonché di diffonderne la conoscenza fra tutto il personale.

L'amministratore e l'OdV riferiranno periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice.

Il Codice Etico deve essere periodicamente aggiornato dal Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità al fine di adeguarlo alle eventuali nuove disposizioni normative o ai mutamenti del contesto aziendale.

PRINCIPI GENERALI

STEP si pone come obiettivo principale quello di garantire che tutti i dipendenti e i collaboratori esterni, qualunque sia la loro funzione, dovranno attenersi ad un comportamento eticamente corretto con i propri colleghi, clienti, fornitori, concorrenti e con la pubblica amministrazione e i contribuenti.

Non sono in alcun modo tollerati non solo i comportamenti illegali ma neanche quelli eticamente riprovevoli. Una condotta impropria, anche al di fuori della Società, può danneggiare gli interessi dell'azienda.

Pertanto l'attività della Società avrà sempre presente i seguenti principi:

- ✘ Valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse umane, stimolandone l'orientamento verso livelli di eccellenza, nel quadro di comportamenti eticamente corretti;
- ✘ Rispettare le regole dell'organizzazione, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e delle risorse;
- ✘ Rimanere fedeli ai principi di un sano esercizio della nostra attività ed essere pertanto una Società solida, affidabile, esperta, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni dei clienti e dei contribuenti;
- ✘ Perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, con comportamenti leali e corretti, mirando ai massimi livelli di integrità professionale;
- ✘ Coltivare il prestigio aziendale quotidianamente, tenendo presente che la reputazione acquisita è preziosa e per ciò stesso fragile, evitando quindi comportamenti anche solo apparentemente scorretti.



- × Evitare le situazioni nelle quali l'interesse personale di ogni soggetto operante con STEP (amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere) possa essere anteposto agli interessi della società
- × Curare gli interessi della clientela e dei contribuenti nel rispetto delle normative vigenti ed offrendo un'immagine positiva della Società.

I comportamenti dovranno ispirarsi ai seguenti valori etici di riferimento:

ONORABILITÀ E INTEGRITÀ MORALE

L'integrità morale nei comportamenti deve poter derivare da profondi atteggiamenti di fondo legati alla rettitudine di ciascuno e che possano essere espressi sia nella vita professionale sia in quella sociale. Questi valori possono essere considerati la base di ogni comportamento aziendale e personale che vede coinvolti tutti i destinatari del presente documento.

Al fine di evitare ripercussioni nell'attività lavorativa, è importante che il personale mantenga equilibrata la propria situazione finanziaria personale.

Ai medesimi principi devono uniformarsi anche i preposti, i dirigenti, i soci, i partner, i collaboratori e gli amministratori, che dovranno altresì possedere adeguate caratteristiche di correttezza, probità e lealtà.

Fermo restando l'applicabilità delle norme relative alle cause di ineleggibilità e decadenza per gli amministratori delle società in genere come previste dal Codice Civile, i suddetti destinatari non dovranno avere riportato condanne attinenti all'attività professionale.

ONESTÀ

L'onestà rappresenta il valore di riferimento nell'esplicazione delle attività aziendali legate alla responsabilità di ciascuno. I rapporti con le controparti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

LEALTÀ

Tutti i soggetti devono operare nel rispetto dei vincoli di sincerità, trasparenza e fedeltà verso la Società ed i suoi componenti, nel pieno rispetto delle regole dei compiti assegnati.

RISPETTO DELLE LEGGI

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative nazionali ed internazionali vigenti.

TUTELA DELLA PRIVACY

La Società tutela la completa osservanza delle normative in materia di trattamento dei dati personali sia relativi ai propri dipendenti e collaboratori sia ai terzi, e assicura la riservatezza delle informazioni in proprio



posso. E' vietato qualsivoglia uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti all'attività.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società si impegna a porre in essere tutte le misure e gli strumenti necessari a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interesse che potrebbero scaturire da comportamenti illeciti dei propri Dipendenti o Collaboratori.

A tal fine Dipendenti e Collaboratori non devono accettare doni o compensi o benefici di qualsiasi genere da clienti o da altri soggetti con i quali la Società intrattenga un rapporto d'affari, salvo che si tratti di regalie di valore simbolico: anche in tale ultimo caso è necessario evitare che vengano interpretati come mezzo di pressione o forme di reciprocità.

In particolare non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che vengano esercitate altre forme di corruzione o che vengano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Il dipendente, qualora riceva doni o benefici di valore non simbolico ne informa prontamente il proprio superiore gerarchico o l'OdV, il quale provvede ad assumere le opportune determinazioni.

USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione sono da utilizzare:

- ✘ Con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- ✘ Evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- ✘ Esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- ✘ Evitando assolutamente – *salvo quanto previsto da normative specifiche* – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- ✘ Seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- ✘ Evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- ✘ Non alterando le configurazioni hardware e software fornite loro.



CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa. STEP pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

STEP offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- ✘ Selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- ✘ Offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- ✘ Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- ✘ Combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, STEP favorisce la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

STEP, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.



RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La particolare e specifica attività della Società impone una chiara e ben definita regolamentazione dei comportamenti di tutte le proprie strutture nei confronti della gestione riservata delle informazioni, in particolare di quelle rivolte ai terzi.

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite dai contribuenti/clienti o di cui comunque sono venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività. Dette informazioni non possono essere comunicate ad altri e possono essere diffuse nell'ambito degli uffici e della struttura solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle e siano debitamente autorizzati.

Pertanto coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima cautela e diligenza per mantenerle riservate.

Le banche dati in uso alla Società possono contenere tra l'altro dati personali protetti dalla normativa a tutela della Privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione potrebbe causare danni agli interessi aziendali.

Va sottolineato che tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti e dai Collaboratori durante l'attività lavorativa sono da intendersi di proprietà di STEP e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Ad eccezione delle richieste provenienti dalle Autorità competenti per legge, è assolutamente vietato comunicare a terzi, di qualsivoglia natura, le informazioni riservate sulla clientela, se non con la preventiva autorizzazione di quest'ultima.

RELAZIONI CON L'ESTERNO

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc..

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- × Indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;



- ✘ Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- ✘ Destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- ✘ Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- ✘ Accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'OdV;
- ✘ Offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico.

STEP persegue l'interesse degli Enti Appaltanti e si astiene da comportamenti in contrasto con tale obiettivo. Nei casi di gestione della sola riscossione coattiva STEP deve sempre accertarsi della esistenza e legittimità del titolo costitutivo dell'obbligazione. In caso di dubbio circa la legittimità del titolo stesso, STEP si asterrà dall'assumere l'incarico, o lo rimetterà se già assunto.

STEP presta assistenza continuativa agli Enti Appaltanti ed è sempre disponibile ad accogliere richieste di informazioni da parte di questi. E' vietato accogliere richieste da parte degli Enti Appaltanti in contrasto con le disposizioni del presente Codice di Etico.

STEP ha l'obbligo di far fronte, nei confronti dell'Ente Appaltante, di un eventuale ammanco procurato da un proprio dipendente.

CONCORRENZA

STEP si impegna ad operare in libera concorrenza, con la massima professionalità, lealtà e correttezza, e nel rispetto dello spirito di colleganza. Il comportamento di STEP deve essere tale da non ledere, screditare, o comunque compromettere l'immagine della Categoria e dei singoli imprenditori del settore.

STEP si impegna, nel rispetto della libertà e dialettica di opinioni, a non denigrare l'attività di altre Imprese Aderenti.

STEP non parteciperà a gare d'appalto per servizi che non è in grado di svolgere con adeguata competenza.

STEP non parteciperà a gare presentando offerte anomale, senza poter garantire alla Stazione appaltante gli stessi standard qualitativi ottenuti con i compensi di mercato.

STEP, nel partecipare ad una gara verificherà che la stessa sia effettuata con modalità e criteri atti ad assicurare la massima trasparenza, chiarezza e professionalità. In particolare che il contenuto e l'oggetto della gara abbiano un'adeguata pubblicizzazione e divulgazione, i requisiti per l'ammissione alle gare non violano i



principi della proporzionalità e ragionevolezza. Nel caso che la gara non rispetti tali requisiti, si adopererà affinché venga di conseguenza modificata.

STEP dovrà mantenere sempre nei confronti dei colleghi un comportamento ispirato a correttezza e lealtà, per agevolare lo svolgimento dell'attività professionale.

STEP non approfitterà dei rapporti di lavoro e collaborazione per compiere atti di concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2598 Codice Civile nei confronti dei colleghi.

Sono da considerare atti di concorrenza sleale la diffusione di notizie anche se conformi al vero, comunque tese a screditare il concorrente in generale tutti quegli atti che secondo la correttezza professionale, appaiono non conformi ai principi riconosciuti nel presente.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Nell'ambito dei rapporti con i clienti e i fornitori, detti rapporti devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

Il cliente è la componente più importante del nostro patrimonio.

I comportamenti di tutti devono tendere a soddisfare le giuste esigenze del cliente, con l'obiettivo di mantenerlo fedele e soddisfare al meglio i suoi bisogni.

STEP non ha preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti fuori dalla legalità.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza economica, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela patrimoniale ed economica di STEP.

La scelta dei fornitori compete alle funzioni appositamente delegate.

Tale scelta, così come l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo, anche finanziari, sono effettuati sulla base di valutazioni oggettive avuto riguardo alla competitività, qualità, utilità, prezzo, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Il personale non deve accettare denaro o altri beni di qualsiasi natura, se non di valore simbolico, da un fornitore.

RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere pertanto caratterizzati dal rispetto della normativa sulla Privacy, dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza e dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.



In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

Nel corso del recupero stragiudiziale del credito l'aderente si atterrà con scrupolo alle norme riguardanti l'incoercibilità psichica e fisica personale e l'inviolabilità del domicilio.

STEP ed i suoi collaboratori dovranno fornire esaurienti chiarimenti al cittadino contribuente-debitore sugli atti emessi e sulle somme richieste.

E' vietato chiedere il rimborso di spese qualora le stesse non siano espressamente indicate dal Capitolato o disciplinare di affidamento o dalla legge.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono caratterizzati dal principio che la Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti o candidati.

ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E SVILUPPO

STEP, nell'attività di comunicazione verso l'esterno, si ispira a criteri di deontologia professionale, rifiutando tecniche di vendita e promozione incomplete, reticenti o fuorvianti nei contenuti.

E' da ritenersi assolutamente vietata la corresponsione di compensi, comunque configurata, finalizzata all'ottenimento di vantaggi o favoritismi di qualsiasi natura da parte della clientela.

RECLAMI DELLA CLIENTELA

STEP auspica che un trasparente colloquio con la clientela possa prevenire qualsiasi genere di conflitto.

La clientela potrà comunque rivolgere alle nostre filiali o punti operativi ovvero direttamente all'Ufficio SCG presso la Sede Centrale (Via Antonio Gramsci, n. 23 – 07037 Sorso SS) ogni segnalazione di reclamo, che sarà gestita con la massima serietà, attenzione e celerità.

TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'E CONTROLLI INTERNI

Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale.

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.



In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di STEP. Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione.

La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Le evidenze finanziarie devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per nessuna ragione. Nessun dipendente o collaboratore può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

Il personale che deve elaborare stime di bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili e in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

La Società è dotata di un sistema di controllo interno atto ad assicurare i corretti adempimenti ovvero che le attività siano svolte nel pieno rispetto delle norme che le disciplinano.

La responsabilità di attuare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti e nell'Amministratore i soggetti incaricati a rendere partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'OdV.

SANZIONI

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.



Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da STEP nei confronti dei propri dipendenti e degli altri destinatari, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di STEP di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

Tale vigilanza è affidata all'Amministratore delegato e all'OdV, nell'ambito della propria attività di verifica e controllo, ed in seguito alle segnalazioni indirizzate al suo ufficio, secondo le procedure individuate nel Modello Organizzativo ex Dlgs.231/2001.

La violazione delle norme del Codice Etico, oltretché delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo, costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Comportamenti contrari alle direttive contenute nel presente Codice saranno valutate disciplinarmente dalla Società ai sensi delle norme contrattuali vigenti.

Edizione settembre 2015