
	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

**Codice Etico**

**di SERRALIA s.r.l.**


**Allegato 1**

Parte integrante del  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231


	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

## Indice

1. PREMESSA ED APPLICAZIONE .....	5
1.1. Missione .....	6
1.2. Indirizzi generali .....	6
1.2.1. Applicabilità .....	6
2. PRINCIPI ETICI .....	7
2.1. Legalità: Conformità a leggi e regolamenti .....	7
2.2. Integrità e trasparenza .....	7
2.3. Correttezza ed Onestà .....	7
2.4. Efficienza .....	7
2.5. Centralità della persona .....	7
2.6. Responsabilità verso la collettività.....	8
3. FORMA SOCIETARIA ED ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DI SERRALIA SRL.....	8
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	8
4.1. Regole di comportamento degli organi di governo aziendale .....	8
4.2. Regole di comportamento degli amministratori, dipendenti e collaboratori.....	9
4.2.1. Doveri specifici degli amministratori .....	9
4.2.2. Rispetto delle persone .....	9
4.2.3. Valorizzazione e sviluppo professionale .....	9
4.2.4. Selezione del personale .....	9
4.2.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	10
4.2.6. Conflitto di interessi.....	10
4.2.7. Doveri dei dipendenti e collaboratori .....	10
4.2.8. Salute e Sicurezza .....	11


	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

4.2.9. Tutela dell'ambiente .....	11
4.3. Regole di comportamento con partner commerciali, fornitori, clienti e utenti. ....	11
4.3.1. Rapporti con i clienti .....	12
4.3.2. Rapporti con fornitori .....	12
5. RAPPORTI CON AUTORITA', ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI.	13
5.1. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza .....	13
5.2. Erogazioni pubbliche .....	13
5.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti .....	14
6. PROCEDURE OPERATIVE E REGISTRAZIONI .....	14
6.1. Procedure operative .....	14
6.2. RegISTRAZIONI contabili .....	15
6.3. Comunicazioni con l'esterno .....	16
6.4. Informativa dell'Azienda .....	16
7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	17
7.1. Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza .....	17
7.2. Segnalazioni .....	17
7.3. Sistema sanzionatorio .....	18
7.4. Attuazione, comunicazione e controllo .....	18
7.5. Modifica, integrazione e aggiornamento .....	18

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

*Storia delle modifiche apportate*

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvazione</b>
<b>1.0</b>	31/05/2023	Prima emissione	Verbale ass. del 31/05/2023
<b>2.0</b>	31/08/2024	Seconda emissione	Verbale ass. del 15/09/2024

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

## 1. PREMESSA ED APPLICAZIONE

Serralia SRL (di seguito anche la Società) è stata fondata nel dicembre 2022 ed è ubicata a Savona, in Liguria. L'azienda opera nel settore serramentistico, offrendo una vasta gamma di prodotti di alta qualità. La specialità dell'azienda è la produzione di finestre in PVC, cassonetti in PVC, persiane in PVC e finestre in alluminio, che sono realizzate direttamente in azienda, garantendo la massima attenzione ai dettagli e alle esigenze dei clienti.

Progettazione, produzione, trasporto e posa in opera sono i termini che meglio esprimono la tipologia di servizio che la Società propone alla clientela: prodotti a catalogo e su misura rispondenti ad ogni tipo di necessità e richiesta, nonché un'efficace e puntuale servizio post vendita.

Il presente Codice Etico riassume i principi ed i valori a cui si ispira l'attività della Società e le modalità attraverso le quali intende applicarli.

In particolare, la società fonda le sue azioni e comportamenti su:


- la centralità della persona umana e del suo essere protagonista nella comunità;
- la valorizzazione del lavoro, in sicurezza, quale strumento di crescita personale e progresso della società;
- lo sviluppo dei principi di responsabilità individuale e competenza;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
- il rispetto della legge quale presupposto allo svolgimento di qualunque attività economica.

Il Codice Etico definisce i principi ed i valori che ispirano l'attività di Serralia SRL , alla cui osservanza sono tenuti i propri lavoratori e collaboratori e tutti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni (partner commerciali, fornitori).

Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

- a) riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- b) definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
- c) indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

d) attivare un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice (parte integrante dello stesso codice etico).

### **1.1. Missione**

La Società si caratterizza quale fornitore ed installatore di qualità di persiane in alluminio e serramenti in PVC di terzi.

### **1.2. Indirizzi generali**

Il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi:

- gli amministratori
- i soci
- i dipendenti
- i collaboratori
- i partner commerciali ed i fornitori
- i membri dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo


I soggetti sopra elencati (di seguito designati come "Destinatari") hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice. La Società assicura che i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i partner commerciali prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste.

Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (ove applicabile) e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite.

Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta che forniscono le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

#### **1.2.1. Applicabilità**

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'attività di Serralia srl.

## **2. PRINCIPI ETICI**

### **2.1. Legalità: Conformità a leggi e regolamenti**

La Società opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; gli amministratori, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con la società sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nonché ogni regolamento nazionale ed internazionale e prassi generalmente riconosciuta.

I rapporti con le Autorità Pubbliche, di qualunque tipo, di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione che si si impegna ad agire nella piena cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### **2.2 Integrità e trasparenza**

Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse dell'azienda ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni. Nelle formule contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra i clienti, senza favoritismi nei confronti di alcun gruppo di interesse o individuo.

Il principio della trasparenza trova applicazione anche in relazione alla necessità di denunciare tempestivamente eventuali fenomeni estorsivi nei propri confronti e/o nei confronti dei propri dipendenti o loro familiari o altri soggetti legati all'impresa da rapporti professionali.


### **2.3. Correttezza ed Onestà**

I principi della correttezza e dell'onestà sono basi fondamentali della stessa gestione organizzativa dell'azienda. Implicano attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui la privacy, le pari opportunità, la lealtà, la trasparenza e il reciproco rispetto.

### **2.4. Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze della controparte

### **2.5. Centralità della persona**

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

Il principio della centralità della persona richiede che in tutte le scelte della Società e di quanti operano in e per conto della stessa si ponga attenzione alle ricadute che tali scelte hanno sulla vita delle persone coinvolte, privilegiando le opzioni che ne accrescono la dignità, la sicurezza, la possibilità di una conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro, il benessere lavorativo e relazionale.

### **2.6. Responsabilità verso la collettività**

Serralia SRL è consapevole del proprio ruolo sociale; intende quindi operare nel rispetto della comunità, attivando azioni finalizzate allo sviluppo sostenibile della società, alla tutela dell'ambiente, alla crescita culturale ed educativa della prevenzione e protezione della persona sul posto di lavoro.

## **3. FORMA SOCIETARIA ED ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DI SERRALIA SRL**

La conformazione societaria e gestionale adottata è conforme alla normativa vigente; è volta ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Essa è caratterizzata dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare all'azienda una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore.


## **4. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **4.1. Regole di comportamento degli organi di governo aziendale**

I componenti degli organi di governo devono improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità ed astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'azienda con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato i principi dell'autonomia e indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della società;
- un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta in ogni attività di comunicazione;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.



	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

A tal fine la Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze.

## **4.2. Regole di comportamento degli amministratori, dipendenti e collaboratori**

### **4.2.1. Doveri specifici degli amministratori**

Gli amministratori sono impegnati a perseguire l'interesse della società, prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della società ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

### **4.2.2. Rispetto delle persone**

La società considera il rispetto delle persone il pilastro su cui costruire i rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. La società s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

### **4.2.3. Valorizzazione e sviluppo professionale**


La società considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società, attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento.

Accanto ad onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione personale, tra le condizioni determinanti richieste ai propri dipendenti e collaboratori rientra l'impegno ad aggiornarsi.

### **4.2.4. Selezione del personale**

La società assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali, non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi misurabili.

L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti collettivi.

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

Al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, Serralia SRL si impegna a che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

#### **4.2.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

Serralia SRL si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni.

#### **4.2.6. Conflitto di interessi**


I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

A titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie:

- a) avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza con Serralia SRL; ciò vale sia per i dipendenti che, salvo esplicita definizione contrattuale, per i collaboratori;
- b) per i collaboratori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
- c) avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
- d) stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui la società intrattiene rapporti d'affari;
- e) accettare dai soggetti estranei retribuzioni o altre utilità per attività alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

#### **4.2.7. Doveri dei dipendenti e collaboratori**

Dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal Codice, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, impegno, rispetto e buona fede.

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

Dipendenti e collaboratori sono tenuti a usare e custodire il patrimonio della Società ed i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente o collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, è soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

#### **4.2.8. Salute e Sicurezza**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori; le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.


#### **4.2.9. Tutela dell'ambiente**

La Società è altresì impegnata a tutelare l'ambiente naturale, nel rispetto delle vigenti normative, con l'obiettivo della riduzione dell'impatto ambientale di ogni sua attività e della prevenzione dell'inquinamento.

A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali ed ha stabilito procedure interne finalizzate a garantire il rispetto di tali requisiti.

#### **4.3. Regole di comportamento con partner commerciali, fornitori, clienti e utenti.**

La Società impronta i propri rapporti con i fornitori, gli enti pubblici, soggetti privati in genere ed in particolare i clienti, gli utenti ed in generale i partner commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, eguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti.

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

In tale ambito si promuove la formalizzazione di rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità e ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

La Società è impegnata, altresì, nella lotta alla corruzione e proibisce espressamente pratiche corruttive, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ovvero anche della mera promessa degli stessi, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio e/o di fedeltà.

#### **4.3.1. Rapporti con i clienti**

Serralia SRL si impegna a garantire il raggiungimento di elevati standard di qualità nella realizzazione dei propri prodotti, favorendo l'interazione con i clienti, anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida delle problematiche.


#### **4.3.2. Rapporti con fornitori**

I rapporti con i fornitori sono improntati:

- Per quanto riguarda la selezione del fornitore: al rispetto dei principi della concorrenza ed a valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità ed il prezzo della fornitura,
- alla trasparenza e completezza dell'informazione, alla diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intero processo di fornitura,
- in riferimento a regali, donazioni, benefici: al divieto nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori di donazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti.

I dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare somme di denaro.

In ogni caso va garantito che tutti gli acquisti siano effettuati nel rispetto delle procedure aziendali, sia per la selezione del fornitore che per gli aspetti di formalizzazione dell'ordine, dei controlli in accettazione, di verifica della reale corrispondenza tra la merce ricevuta ed il contenuto delle relative fatture.

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

## 5. RAPPORTI CON AUTORITA', ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

### **5.1. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza**

La Società, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali) e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico.


I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzare le decisioni, ad eccezione di omaggi o atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

### **5.2. Erogazioni pubbliche**

La Società, qualora acceda a finanziamenti ed erogazioni pubbliche di qualsiasi genere ed a qualsiasi titolo, si impegna ed impegna i propri dipendenti e collaboratori, a qualunque titolo coinvolti nella gestione delle attività oggetto del pubblico finanziamento, al rispetto di tutte le norme di

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

riferimento per tale erogazione, nonché a non distogliere per fini diversi da quelli previsti i fondi percepiti.

### **5.3. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

La Società valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi, gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

La Società pretende dai propri dipendenti e collaboratori che pongano attenzione e cura in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti.

## **6. PROCEDURE OPERATIVE E REGISTRAZIONI**


### **6.1. Procedure operative**

La Società prevede nel proprio sistema di gestione specifiche procedure dirette a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs. n. 231/01 (ove applicabile). In particolare tali procedure prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

## **6.2. RegISTRAZIONI contabili**

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni.


Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

La Società garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno; si impegna a provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale alle Autorità competenti.

### **6.3. Comunicazioni con l'esterno**

I rapporti con gli interlocutori esterni devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.


### **6.4. Informativa dell'Azienda**

La Società assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i propri soci e con lo stesso Organo di Vigilanza interno, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci ed impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa.

Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti, ed ogni altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Anche in riferimento alle eventuali attività realizzate mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, Serralia SRL si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.



	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

## 7. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere.

È compito dell'Amministratore Unico verificare periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettuare gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

L'Organismo di Vigilanza, per quanto di competenza, e l'Amministratore Unico fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

### **7.1. Modello Organizzativo e Organismo di Vigilanza**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società, di cui il presente Codice Etico è parte integrante, è volto a prevenire, tra l'altro, il compimento dei reati contemplati dal Decreto.


L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa.

### **7.2. Segnalazioni**

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Amministratore Unico della società e/o all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte di qualsiasi dipendente, amministratore, impresa esterna in genere o altro stakeholder, potranno essere effettuate mediante:

- e-mail all'indirizzo [OdV@serralia.it](mailto:OdV@serralia.it);

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		Versione 2.0

- posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso: Serralia srl, via Paleocapa, 15/12 – Savona (SV).

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatta salvi gli obblighi di legge.

### **7.3. Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con La Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare.

Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari (definite nel sistema disciplinare adottato dall'azienda) e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal contratto collettivo di lavoro.


### **7.4. Attuazione, comunicazione e controllo**

Il Codice, al fine di offrire una efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali Serralia SRL intrattiene rapporti contrattuali. Serralia SRL promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholder con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Per i dipendenti ed i collaboratori, il Codice viene messo a disposizione in azienda in forma cartacea.

Agli altri Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, Serralia SRL si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

### **7.5. Modifica, integrazione e aggiornamento**

	<b>CODICE ETICO</b>	15 /09 /2024
		<i>Versione 2.0</i>

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta all'Amministratore Unico, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.