



**GRUPPO QU.A.S.A.R.**

Qualità | Ambiente | Sicurezza | Analisi | Ricerca | Sviluppo

GRUPPO QU.A.S.A.R. S.r.l.  
Viale Luca Gaurico 257 - 00143 ROMA  
P. IVA e C.F. 05580001005  
RI. 188796/1998 • REA C.C.I.A.A. n° 904271  
Capitale Sociale €10.328,00 i.v.  
Tel. 06.51962114 • Fax 06.51965686  
commerciale@gruppo-quasar.it  
amministrazione@gruppo-quasar.it  
www.gruppo-quasar.it

---

---

## CODICE ETICO

---

---

---

Questo Documento è di proprietà della Gruppo QU.A.S.A.R. S.r.l. ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dalla Gruppo QU.A.S.A.R. S.r.l. stessa.

---

Copia N°  
Assegnata a:

Controllata  
 Non Controllata

EDIZ.	REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO AU
1	2	15.09.2010	- Riordino della struttura del documento ed introduzione indice -Integrazione dei documenti : LC Linee di Condotta e IO 04.02 Istruzione Operativa Codice Comportamentale - Introdotte fasi di Diffusione, Attuazione, Osservanza, Obblighi professionali, e Controllo			
1	1	26.07.2010	Revisione articoli			
1	0	15.07.2008	Prima emissione			

Gruppo QU.A.S.A.R S.r.l. stampa su carta riciclata e prodotta secondo Iso 14001 ed Emas  
Ottenua al 100% da carta da macero deinchiostrata senza sbiancante e priva di brillantanti



## CODICE ETICO

Ed1  
Rev.2  
Data 15.09.2010  
Pag 2 di 18

### **LEALTA' – TRASPARENZA –CORRETTEZZA – PROFESSIONALITA'**

questi principi trovano la loro sintesi nel Nostro Codice Etico.

Tali principi ispirano lo svolgimento e la conduzione delle attività di Gruppo QU.A.S.A.R

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti noi sono i fattori decisivi per garantire efficienza, affidabilità ed eccellenza per la nostra Società e per i nostri clienti.

La vigilanza sull'osservanza del Codice tramite adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo assicura la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti.

Vi invito a leggerlo con attenzione a seguirlo e a praticarlo diffondendo i valori fondamentali che ispirano il nostro modo di essere azienda .

Roma, 15/09/2010

L'Amministratore Unico

Diego B. Padoan



## INDICE

1 SCOPO .....	4
2 CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
3 ARTICOLI DEL CODICE ETICO .....	4
3.0 Premessa .....	4
3.1 Articolo 1– Obiettivi e Valori.....	5
3.1.1 <i>Principi di Comportamento</i> .....	5
3.1.1.1 Rapporti professionali.....	5
3.1.1.2 Responsabilità sociali.....	5
3.1.1.4 Incarichi professionali.....	6
3.1.1.5 Incarichi professionali — Responsabilità.....	6
3.1.2 <i>Obblighi specifici</i> .....	6
3.2 Articolo 2- Principio di legalità.....	10
3.3 Articolo 3 – Rapporti con la Comunità .....	10
3.4 Articolo 4 – Gestione delle Risorse Umane .....	11
3.5 Articolo 5 – Tutela Ambiente.....	11
3.6 Articolo 6 – Informazioni riservate e tutela della privacy.....	11
3.7 Articolo 7 - Rapporti con istituzioni e Pubblici funzionari.....	11
3.8 articolo 8 - Tutela della Concorrenza .....	13
3.9 Articolo 9 - Condotta negli Affari .....	14
3.10 Articolo 10 – Rapporti con i clienti.....	14
3.11 Articolo 11 – Informativa Contabile e Gestionale.....	14
3.12 Articolo 12 – Antiriciclaggio.....	15
3.13 Articolo 13 - Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale .....	15
3.14 Articolo 14 - Osservanza del Codice Etico.....	16
3.14.1 <i>Obblighi contrattuali</i> .....	16
3.14.2 <i>Valore contrattuale del codice etico e sanzioni</i> .....	16
4 CODICE DEONTOLOGICO .....	17
5 AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	17
5.1 Garante del Codice Etico.....	17
5.2 Diffusione del Codice Etico.....	17
5.3 Segnalazioni di Vigilanza.....	18
5.4 Controllo dell'attuazione del Codice Etico.....	18



## **1 SCOPO**

Il presente Codice Etico definisce le norme di comportamento e di svolgimento delle attività professionali alle quali devono attenersi tutte le figure che collaborano con la Società Gruppo QU.A.S.A.R

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Rientrano nel campo di validità ed applicazione del presente Codice tutti i dipendenti del Gruppo QU.A.S.A.R a partire dall'Amministratore Unico dai Responsabili di funzione fino ai singoli dipendenti . Si applica altresì a tutti i collaboratori esterni quali consulenti, fornitori, ecc.

## **3 ARTICOLI DEL CODICE ETICO**

### **3.0 Premessa**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R informa che la propria attività, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne, è attuata nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione delle attività sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio delle Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.
- Il presente Codice Etico rappresenta parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme al D. Lgs 231/2001 e la relativa osservanza è vincolante a vario titolo, per tutti coloro che lavorano per la Società Gruppo QU.A.S.A.R e/o hanno rapporti commerciali con la stessa.
- Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono destinatari obbligati sottoposti alle sanzioni previste dal Modello Organizzativo 231. Sono, invece, destinatari non obbligati e quindi non sottoposti direttamente alle sanzioni per violazione delle disposizioni del Codice, i Clienti, i Fornitori e tutti i Partner commerciali ai quali è comunque richiesta una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, circostanza che costituisce un criterio di scelta del Gruppo QU.A.S.A.R nel selezionare i soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali.
- I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto del Gruppo QU.A.S.A.R devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.
- Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto del Gruppo QU.A.S.A.R è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione il Gruppo QU.A.S.A.R ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.



### **3.1 Articolo 1– Obiettivi e Valori**

L'obiettivo primario del Gruppo QU.A.S.A.R è la creazione di valore per i proprietari, per i dipendenti e per i clienti. A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Il Gruppo QU.A.S.A.R nel perseguire tale obiettivo si attiene imprescindibilmente ai principi di comportamento basati su:

LEALTA' – TRASPARANZA –CORRETTEZZA – PROFESSIONALITA'  
ed a specifici obblighi comportamentali da adottare

#### **3.1.1 Principi di Comportamento**

Gruppo QU.A.S.A.R nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di Lealtà, Trasparenza, Correttezza e Professionalità senza alcuna distinzione di importanza.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone di Gruppo QU.A.S.A.R nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni

##### **3.1.1.1 Rapporti professionali**

Ogni collaboratore deve mantenere sempre, nei confronti degli altri professionisti rapporti di lealtà e collaborazione. Pertanto, egli dovrà astenersi dal ricorrere a mezzi indegni per ottenere incarichi professionali come l'esaltazione delle proprie qualità a denigrazione delle altrui o prospettando vantaggi o assicurazioni esterne al rapporto professionale o su materie al di fuori del proprio ambito professionale specifico.

Il collaboratore dovrà astenersi dall'utilizzare la propria posizione presso Amministrazioni od Enti Pubblici per acquisire incarichi professionali direttamente o per interposta persona.

Il collaboratore non deve prendere iniziative miranti ad assumere un incarico affidato ad altro collega, o attribuirsi merito per attività svolta da altro collaboratore.

##### **3.1.1.2 Responsabilità sociali**

Il collaboratore è sensibile alle responsabilità che gli derivano dagli effetti che la sua attività può avere sul personale delle Aziende o degli Enti mandanti ovvero sulle comunità esterne e in generale sulla collettività.

In particolare dovrà:

- a) svolgere la propria opera con riguardo alle conseguenze ambientali e sociali nelle scelte suggerite all'organizzazione assistita tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti riguardo ai rischi, deve operare al fine di promuovere un luogo di lavoro sicuro e salubre e deve indicare misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del



- lavoro o in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile i rischi ascrivibili all'ambiente di lavoro;
- b) collaborare con le organizzazioni assistite al fine di garantire il rispetto di tutte le leggi e le altre norme applicabili alle organizzazioni stesse nelle materie oggetto della propria attività professionale specifica;
  - c) adoperarsi per individuare, comprendere e tenere conto dei punti di vista del pubblico e delle altre parti interessate a riguardo della tutela della salute umana e dell'ambiente.

#### **3.1.1.4 Incarichi professionali**

Il collaboratore che abbia ricevuto o accettato mandati, incarichi o nomine è tenuto ad onorarli con serietà professionale, perseguendo gli obiettivi assegnati e concordati con la Gruppo QU.A.S.A.R s.r.l., con impegno, continuità e nel rispetto dei tempi.

Il collaboratore si astiene dal cercare di influire sulla programmazione nella materia oggetto della propria attività e sui relativi incarichi professionali al fine di ricavarne vantaggi personali.

#### **3.1.1.5 Incarichi professionali — Responsabilità**

Nell'espletamento della propria attività professionale, il collaboratore:

- a) deve svolgere incarichi professionali inerenti la propria specifica attività professionale;
- b) non può decidere autonomamente di farsi sostituire nella gestione complessiva dell'incarico da un terzo;
- c) deve operare con perizia, diligenza, ed adempiere al suo incarico nel minor tempo compatibile con la natura dell'incarico e con gli altri obblighi derivanti.

Il collaboratore deve compiere l'incarico fino a completa esecuzione. Se tuttavia, durante l'espletamento dello stesso, per causa di forza maggiore, non può assolverlo compiutamente, informerà e concorderà con la Gruppo QU.A.S.A.R s.r.l. una soluzione operativa contrattualmente soddisfacente.

#### **3.1.2 Obblighi specifici**

I dipendenti della Gruppo QU.A.S.A.R s.r.l. devono seguire le seguenti indicazioni:

##### **TRASPARENZA**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno di Gruppo QU.A.S.A.R s.r.l. sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.



In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

#### COERENZA

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

#### CORTESIA E GENTILEZZA

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno di Gruppo QU.A.S.A.R..

#### PUNTUALITÀ

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

#### RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà di Gruppo QU.A.S.A.R e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

#### PROFESSIONALITÀ

Essere professionali vuoi dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga dobbiamo sempre essere professionali.

#### AMBIENTE LAVORATIVO

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di



riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

#### FEDELITÀ E RISPETTO AZIENDALE

È dovere di ognuno condividere le politiche di Gruppo QU.A.S.A.R e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine di Gruppo QU.A.S.A.R, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

#### RISPETTO DEL CLIENTE

Gruppo QU.A.S.A.R., come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con Gruppo QU.A.S.A.R.

#### POSTO DI LAVORO

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A lui spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione

#### PERSONAL COMPUTER

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione Gruppo QU.A.S.A.R..

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Gruppo QU.A.S.A.R costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

#### INTERNET

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- a) non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;



- b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Gruppo QU.A.S.A.R e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- c) non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti Internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- d) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line,
- f) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- a) qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- b) non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica;
- d) non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Gruppo QU.A.S.A.R..

#### CELLULARE

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti (soprattutto quando si è presso la loro sede).

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

#### AUTOMOBILI AZIENDALI

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e cura tipiche del buon padre di famiglia.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.



Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'auto sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada

### **AUTOMOBILI PRIVATE**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

### **3.2 Articolo 2- Principio di legalità**

- I dirigenti e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società Gruppo QU.A.S.A.R opera.
- Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.
- Tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società.
- I responsabili di funzione devono curare che:
  - tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente informati.

### **3.3 Articolo 3 – Rapporti con la Comunità**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R mantiene con le pubbliche Autorità locali e nazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.
- La Società Gruppo QU.A.S.A.R considera con favore e, e nel caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.
- La Società Gruppo QU.A.S.A.R non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici ed alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.



### **3.4 Articolo 4 – Gestione delle Risorse Umane**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.
- La Società Gruppo QU.A.S.A.R tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

### **3.5 Articolo 5 – Tutela Ambiente**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.
- Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione - laddove operativamente ed economicamente proponibile - che consentano di ridurre, anche oltre i limiti di norma, l'impatto ambientale delle proprie attività.

### **3.6 Articolo 6 – Informazioni riservate e tutela della privacy**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui al DLgs 8 giugno 2003, n. 196 "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali" e garantisce all'interessato i diritti di cui all'art. 7 di detto decreto.
- I collaboratori assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività delle Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.
- Pertanto, i collaboratori sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy secondo le modalità specificate dalle procedure interne.

### **3.7 Articolo 7 - Rapporti con istituzioni e Pubblici funzionari**

- Nella gestione dei rapporti con istituzioni e pubblici funzionari, ad esempio per la partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i collaboratori devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.
- I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
  - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici,



secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico od alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;



- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

### **3.8 articolo 8 - Tutela della Concorrenza**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività d'impresa.
- La Società opera nel rispetto del principio di integrità e rispetta la normativa in materia di concorrenza.



- I collaboratori, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

### **3.9 Articolo 9 - Condotta negli Affari**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.
- A tal fine, i collaboratori le cui azioni possono essere riferibili a qualsiasi titolo alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse delle stesse astenendosi dal porre in essere, legittimare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla normativa vigente ed ai principi di correttezza, diligenza, e legalità di cui al presente Codice.

### **3.10 Articolo 10 – Rapporti con i clienti**

- la Società Gruppo QUASAR fonda l'eccellenza dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfare le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata, alle esigenze dei clienti, fondando i propri comportamenti su correttezza, cortesia e collaborazione.

### **3.11 Articolo 11 – Informativa Contabile e Gestionale**

- I collaboratori della società Gruppo QU.A.S.A.R si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.
- Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi utili nell'attività contabile e gestionale, sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento alla normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite ai sensi della vigente normativa.
- I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:
  - legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
  - correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
  - corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.



Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc..

La Direzione e i suoi collaboratori:

- nella redazione del bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

### **3.12 Articolo 12 – Antiriciclaggio**

- La Società Gruppo QU.A.S.A.R non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.
- Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo i collaboratori sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte.

### **3.13 Articolo 13 - Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale**

- Nella selezione dei propri partner commerciali, clienti e fornitori, la Società Gruppo QU.A.S.A.R effettua una ricognizione per valutare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata ed evitare che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.
- La Società raccoglie dati ed informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio e valutare l'affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l'impresa.
- A tal fine sono utilizzati indici di attenzione quali (a titolo indicativo): sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965); applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica



Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata; mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

### **3.14 Articolo 14 - Osservanza del Codice Etico**

L'osservanza delle Norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori.

#### **3.14.1 Obblighi contrattuali**

Nell'espletamento dell'attività il collaboratore dovrà operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico.

Il collaboratore si impegna altresì al rispetto delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Integrato della società Gruppo Quasar e dello standard qualitativo di riferimento definito dalla società stessa.

Il collaboratore si impegna, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del DLgs 276/2003, a non svolgere attività in consulenza, né a diffondere notizie attinenti ai programmi, alla loro organizzazione, ai metodi di lavorazione, ai nominativi di clientela e di collaboratori o a qualsiasi altro dato, fatto o notizie delle quali verrà a conoscenza nell'esecuzione del proprio lavoro.

Il collaboratore si impegna a non effettuare concorrenza alla Gruppo Quasar per qualsiasi attività di consulenza di direzione nei confronti dei clienti contattati, e neanche per ulteriori probabili Clienti che verranno segnalati dai clienti stessi

Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

#### **3.14.2 Valore contrattuale del codice etico e sanzioni**

L'osservanza delle Norme del presente codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori di Gruppo QUASAR ai sensi e con gli effetti dell'art.2104 del Codice Civile.



La violazione delle Norme e/o delle Procedure di Controllo Interno (PCI) costituisce inadempimento degli obblighi primari del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro

La violazione di una Norma o di una procedura può inoltre costituire illecito penale. Violare una Norma interna significa violare la legge ed incorrere a sanzioni penali.

#### **4 CODICE DEONTOLOGICO**

IL Gruppo QU.A.S.A.R essendo una società aderente ad Assoconsult garantisce per sé e per i propri consulenti il rispetto del Codice Deontologico adottato da Assoconsult al fine di contribuire, con i propri comportamenti, al miglioramento dell'immagine dell'Associazione e degli Associati.

**Documentazione a Riferimento : Assoconsult Codice Deontologico**

#### **5 AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

##### **5.1 Garante del Codice Etico**

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Gruppo QU.A.S.A.R ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Il Gruppo QU.A.S.A.R assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune
- adottare opportune misure qualora siano riscontrate violazioni del Codice

##### **5.2 Diffusione del Codice Etico**

La Società Gruppo QU.A.S.A.R S.r.l. informa tutti i collaboratori e tutti i partner commerciali (compresi i fornitori) sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede alla comunicazione del Codice mediante consegna del codice, previa sottoscrizione della dichiarazione di accettazione del relativo contenuto e mediante pubblicazione del testo sul sito web.



A ogni Persona di Gruppo QUASAR è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.(Procedure di Controllo Interno PCI).

### **5.3 Segnalazioni di Vigilanza**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice il Gruppo QU.A.S.A.R richiede a tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione. I dipendenti ed i collaboratori devono riferire eventuali violazioni al proprio responsabile, o nei casi in cui la segnalazione non sia efficace, devono rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza.

### **5.4 Controllo dell'attuazione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sull'osservanza del Codice Etico

Per la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quanto previsto dal presente Codice Etico l'Organismo di Vigilanza **pianifica e conduce l'attività di audit.**

L'attività di Audit ha cadenza annuale.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento, salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito. Per ulteriori dettagli sul regime sanzionatorio si rimanda al "Sistema disciplinare" previsto dal Manuale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme al 231 della Società.

### **Documenti a Riferimento:**

<b>MMO</b>	Manuale del Modello Organizzativo 231
<b>PAI</b>	Programma di Audit Interno
<b>RAI</b>	Rapporto Audit Interno