



SAVING SHIPPING & FORWARDING S.r.l.

**Modello di organizzazione e gestione
(ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231)**

CODICE ETICO

ALLEGATO II ALLA PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31.07.2023



PREMESSA

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le Leggi ed i Regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Questo documento è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal Modello e dal sistema normativo applicabile alla Società: il semplice rispetto della Legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per la Società, la quale richiede che tutte le decisioni ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi, nei confronti di:

- Clienti
- Soci
- Organi Sociali
- Risorse umane che operano per la realizzazione del servizio
- Enti locali ed Istituzioni
- Fornitori

soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine “stakeholders”, in quanto portatori di interessi legati all’attività della nostra società.

Ogni persona che lavora nell’Organizzazione è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili aziendali, nonché ai membri dell’Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l’aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice Etico è a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Azienda: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi,



che ricevano incarichi, o che abbiano con l'Organizzazione rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società.

I destinatari sono tenuti ad avere conoscenza delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse, nonché ad avere conoscenza del presente Codice Etico.

Ai sensi della normativa applicabile, ogni violazione del presente Codice Etico, posta in essere dai soggetti di cui sopra e, per quanto riguarda nello specifico i dipendenti, sarà sanzionata.

La Società non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del presente Codice o che, dopo averne preso visione, tenga comportamenti con esso incompatibili.

Infine, si ricorda come sia obbligo dei destinatari segnalare tramite i canali confidenziali esistenti, anche in forma anonima, qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del Codice Etico verificatesi in ambito aziendale, fermo restando che la Società garantisce adeguata tutela da ritorsioni e discriminazioni a tutti coloro che segnalino in buona fede eventuali violazioni.

A tale proposito, la Società ha previsto e reso accessibile strumenti di comunicazione e canali, anche con modalità informatiche, idonei a garantire la riservatezza del segnalante. Per ulteriori informazioni si rinvia alla Parte Generale del Modello Organizzativo.

La Società vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante in buona fede per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e stessa tutela è garantita nei confronti del segnalato.

1. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società osserva i principi generali di comportamento derivanti dalla normativa applicabile - nazionale, comunitaria e internazionale.

SSF S.r.l., nello svolgimento delle proprie attività, s'impegna a diffondere informazioni veritiere, complete e trasparenti al fine di consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle operazioni da porre in essere con la Società o con i terzi.

Legalità

I destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti a essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

Non è ammessa alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse o un obiettivo della Società.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

La Società impronta ogni sua azione nei confronti degli stakeholder a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà.

I destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali, che esprimono in dettaglio le modalità di perseguimento degli obiettivi nel rispetto dei principi di comportamento adottati.



Trasparenza

Tutte le attività realizzate per conto di SSF S.r.l. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede. La Società s' impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio



2. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DI SSF S.r.l.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra la Società e le sue persone.

- Criteri generali –

2.1. Integrità di comportamento

La Società si impegna a erogare i propri servizi secondo principi di equità e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

2.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (assunzioni, rapporti con gli organi Statutari, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni economiche e sociali, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.3 Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.



2.4 Valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro - ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione - deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

2.5 Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, SSF garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

2.6 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. La Società opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.



La Società si impegna a rispettare (e a richiedere il rispetto da parte dei propri fornitori e appaltatori) la normativa vigente in materia di tutela del lavoro, lavoro minorile, e quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

La Società promuove comportamenti responsabili da parte delle Risorse Umane e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro, a salvaguardia della salute del Personale.

La Società, nella gestione della salute e sicurezza, si ispira ai seguenti principi e criteri:

- evita i rischi;
- valuta i rischi che non possono essere evitati;
- combatte i rischi alla fonte;
- adegua il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo, e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tiene conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartisce adeguata formazione e istruzioni ai lavoratori.

- Impegno della Società nel rapporto con il personale -

2.7. Selezione del personale



La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Risorse Umane adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

2.8 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

2.9. Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale della Società.

Per questo la Direzione pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.



La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, la Società pone particolare attenzione alla gestione delle persone in stato di temporanea difficoltà e in stato di maternità.

2.10. Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. La Società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la Direzione per la loro tutela. La Società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed alla Direzione Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.



2.11. Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono la rete informatica interna, i documenti organizzativi, i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità e la Sicurezza e le comunicazioni curate dai vari Responsabili.

2.12. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo-assunti è prevista un'introduzione all'attività), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

2.13. Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

2.14. Coinvolgimento delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di



vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai Responsabili di formulare le decisioni finali. Il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

2.15. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

- Impegno del personale nei confronti della Società -

2.16 Doveri del personale

Il Codice Etico rappresenta una guida per il personale nell'ambito dell'espletamento delle funzioni e impone specifici doveri ai singoli.

Il personale deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascuno deve evitare situazioni che potrebbero anche solo sembrare non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Chiunque del personale nutra dubbi in merito alle proprie responsabilità è invitato a chiedere ausilio al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario:

- mantiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudia qualsiasi discriminazione basata sulle diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arreca molestie o offese personali di qualsiasi natura.

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle mansioni svolte.

2.17. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, evitando sprechi;
- evitare utilizzi impropri dei beni, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti



inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle Leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

2.18. Risorse strumentali aziendali e supporti informatici

La Società s'impegna a fornire a ciascun dipendente, compatibilmente con le caratteristiche legate a ciascuna posizione, le risorse e gli strumenti aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.

I dipendenti avranno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito delle loro attività e dovranno utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio, che violi le norme applicabili o che possa rivelarsi dannoso o in contrasto con l'interesse societario.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Inoltre, rientra nella politica aziendale della Società acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di software rispettandone clausole e condizioni. In ragione di ciò, i software non possono essere copiati o riprodotti o installati in nessuno dei supporti informatici in uso nella Società, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

I supporti informatici sono messi a disposizione per uso aziendale lavorativo.

I supporti informatici non devono mai essere usati per inviare, o ricevere consapevolmente, messaggi o files illegali, o a contenuto esplicitamente sessuale, o ingiuriosi o offensivi.



Tutte le informazioni trasmesse, ricevute, create e memorizzate su qualunque dei supporti informatici sono da considerarsi come archiviate dalla Società e di proprietà della Società.

I destinatari sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i Destinatari non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line, bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi;
- utilizzare dotazioni informatiche personali per fini aziendali.

3. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI SSF S.r.l. VERSO L'ESTERNO

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra la Società ed i suoi Stakeholders (clienti, fornitori e partner commerciali).

3.1. Conflitto di interessi

Tutte le persone sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona della Società deve poterne trarre vantaggio impropriamente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Azienda, anche attraverso i familiari;
- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di Funzione) ed avere, nel contempo, interessi economici con fornitori, o con altri soggetti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso i familiari;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione competente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

3.2. Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

3.3. Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dalla Azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:

- è definita un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicura la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sono classificate le informazioni per livelli di criticità crescente e sono adottate opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, sono soggetti alla sottoscrizione di patti di riservatezza

3.4. Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni



3.5. Protezione dei dati personali

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti, e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona.

La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento UE 2016/679 e s.m.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del Trattamento, attraverso la predisposizione di adeguati regolamenti disponibili a tutto il personale.

3.6. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni della Società devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

3.7. Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3.8. Rapporti con i fornitori

3.8.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno che si proponga, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando più imprese nella selezione;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori, nei casi in cui le specifiche della Società stessa lo prevedano, l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione e certificazione del Sistema di Gestione aziendale adeguato (per esempio: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA8000 ecc.).

3.8.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza,

evitando ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla Normativa vigente.

3.9. Valorizzazione dell'investimento

La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il proprio valore, al fine del raggiungimento del proprio scopo. La Società crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso degli "stakeholders", da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

3.10. Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore non meramente simbolico, da parte di fornitori, clienti, consulenti ed altri stakeholder con cui è in corso un rapporto professionale. In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni



lavorative. Le persone faranno, di intesa con la Direzione, inoltre, quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso mediante la consegna di omaggi ed altre regalie per interposta persona.

Le persone che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite sono tenute a darne comunicazione alla Direzione aziendale, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica della Società in materia.

4. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI SSF VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione dei rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione ed i suoi esponenti.

4.1. Politica anticorruzione

La Società rifiuta la corruzione in tutte le sue forme.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società adotta un approccio di “tolleranza zero” alla corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire a un cliente ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere a soggetti pubblici omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i

quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

1. non consistere in un pagamento in contanti;
2. essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività della Società legittime e in buona fede;
3. essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutti i contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi devono essere espressamente autorizzati con atto interno che dia atto della legittimità del contributo o della donazione e dell'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, del soggetto destinatario, della finalità, delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario nonché delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

4.2. Rapporti con esponenti della pubblica amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

4.3. Gestione dei contributi pubblici

I finanziamenti, ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

La Società s'impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

4.4. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l’obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l’induzione di persone chiamate dall’Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all’autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

5. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI SSF S.r.l. PER LA TRASPARENZA CONTABILE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali nella gestione delle registrazioni, della contabilità e della gestione finanziaria della Società.

5.1. Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle Leggi vigenti, dello Statuto e del Codice Etico, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società, dei creditori e della collettività.

5.2. Amministrazione e contabilità

La Società mantiene registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

Tutti i documenti di supporto, compresi accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.

Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

È fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla



normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti. Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i destinatari, in tutte le trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società. Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.

5.3. Operazioni finanziarie

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio e dell'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

5.4. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

6. PRINCIPI E VALORI ETICI DI COMPORTAMENTO DI SSF S.r.l. NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

6.1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La Società si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito della Società.

6.2. Tutela ambientale

La Società durante lo svolgimento della propria attività si impegna a:

- mantenere la conformità rispetto a tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale;
- approfondire e diffondere all'interno dell'organizzazione la conoscenza degli aspetti ambientali associati ai servizi erogati;
- perseguire il miglioramento continuo teso alla riduzione delle incidenze ambientali ad un livello "corrispondente all'applicazione economicamente praticabile della migliore tecnologia disponibile".



6.3. Rapporti con i mass media

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dai dipendenti a ciò delegati o comunque autorizzati dalla Società, nel rispetto delle procedure aziendali.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

7. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

7.1. Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le comunicazioni in generale, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono avere a disposizione il Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone: per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza e la Direzione sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice Etico. È responsabilità di ciascuno, in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le Procedure, Politiche e Linee Guida aziendali.

7.2. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Direzione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

All'Organismo di Vigilanza compete:

- comunicare all'Ufficio Risorse Umane, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti Politiche e Procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

7.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata Legge o delle Procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto.

Per le segnalazioni non anonime, la Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, negazione di promozioni ai dipendenti, ecc.). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà all'Ufficio Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

7.4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, volontari, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di confronto, ovvero se ritenuto fondato, di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto, inoltre, salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.



Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.