

# **CODICE ETICO 2024**

**SIRETESSILE**  
TEXTILE  INDUSTRY

# INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>7</b>
IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ - PRINCIPI ETICI .....	7
DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	7
PRINCIPI ISPIRATORI .....	7
VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI .....	8
1. Sostenibilità e tutela dell'ambiente .....	8
2. Qualità ed affidabilità .....	8
3. Lavoro dignitoso e sicurezza.....	9
4. Onestà.....	10
5. Efficacia ed efficienza.....	10
6. Trasparenza.....	10
7. Legalità.....	10
8. Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi.....	10
9. Contrasto alla corruzione.....	11
10. Rispetto della leale concorrenza.....	11
11. Professionalità .....	11
11. Responsabilità fiscale.....	12
<b>IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ'</b> .....	<b>13</b>
<b>1. I RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETÀ'</b> .....	<b>14</b>
TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE .....	14
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	15
RAPPORTO DI LAVORO.....	15
GESTIONE DEL PERSONALE .....	16
ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	17
IL RISPETTO PER LA RISERVATEZZA .....	17
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	18
<b>2. I RAPPORTI CON I FORNITORI</b> .....	<b>19</b>

INIZIATIVE “NON PROFIT” .....	19
PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO .....	20
<b>3. I RAPPORTI CON I CLIENTI.....</b>	<b>21</b>
LA QUALITA’ DEI PRODOTTI.....	21
PUBBLICITÀ E MARKETING .....	21
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI.....	22
<b>4. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>23</b>
PRINCIPI GENERALI .....	23
COMPORTEMENTI VIETATI.....	24
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI.....	25
<b>5. L’AMBIENTE.....</b>	<b>27</b>
IL RISPETTO DELLA NORMATIVA E LA PROMOZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI SULLA PROTEZIONE DELL’AMBIENTE.....	27
<b>6. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>28</b>
CORPORATE GOVERNANCE.....	28
CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI .....	28
<b>7. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>29</b>
SANZIONI .....	29
ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....	29

## **PREMESSA**

Siretessile S.r.l. è una società nata nel 1978 a Cornuda (Treviso) come azienda tessile manifatturiera. La Società nel tempo è cresciuta e si è innovata ed ha raggiunto la leadership europea portando i suoi prodotti in 32 paesi nel mondo. La Società, tra le altre, è certificata ISO 9001:2015 per la qualità. (di seguito, “**Siretessile**” o la “**Società**”).

Siretessile, assumendo come principi ispiratori della propria attività la serietà, la professionalità, la correttezza e la riservatezza concilia, nella conduzione dei propri affari, la ricerca della competitività sul mercato, la vendita di prodotti di grande affidabilità, sicuri sotto ogni aspetto, garantiti ai più alti livelli di qualità e testati secondo le normative internazionali più scrupolose, con il rispetto delle normative applicabili e garantisce il rispetto della legge e della propria normativa interna.

Siretessile si propone l’obiettivo di creare una cultura aziendale orientata al miglioramento continuo delle prestazioni offerte attraverso il corretto e consapevole utilizzo delle risorse in un’ottica di responsabilità sociale.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare il presente codice etico (di seguito anche il “**Codice**”), volto a stabilire le norme e i principi ispiratori dei propri comportamenti tanto nelle relazioni interne quanto nei rapporti con l’esterno.

## DEFINIZIONI

<b>Aree (di attività) a rischio/Attività Sensibili</b>	Le aree di attività aziendale nel cui ambito è più concreto il rischio di commissione dei Reati.
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
<b>Codice Etico</b>	Codice Etico adottato dalla Società.
<b>Codice di condotta fornitori</b>	Codice di condotta fornitori adottato dalla Società.
<b>Collaboratori</b>	Coloro che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività nell'ambito di Processi Sensibili (es. consulenti, professionisti esterni).
<b>Destinatari</b>	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, e Parti Terze che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Dipendenti</b>	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i responsabili di funzione e divisione).
<b>Enti</b>	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del Decreto.
<b>Funzione</b>	Struttura organizzativa interna della Società.
<b>Illecito disciplinare</b>	Condotta tenuta dal Dipendente in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo.
<b>Linee Guida</b>	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, approvate da Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
<b>Modello (Organizzativo)</b>	Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.
<b>Organi Sociali</b>	L'Organo Amministrativo e l'Organo di controllo della Società (ove presente).
<b>OdV o Organismo di Vigilanza</b>	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.
<b>Parti Terze</b>	Controparti contrattuali della Società e/o partners, commerciali od operativi in progetti ed operazioni comuni (con esclusione dei Collaboratori) che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche e che in ragione dell'attività svolta siano coinvolti in Processi Sensibili.
<b>Pubblica Amministrazione (o P.A.)</b>	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, anche di fatto nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
<b>Procedure</b>	Procedure, <i>policy</i> , disposizioni organizzative, ordini di servizio, e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti della Società aventi carattere prescrittivo di comportamenti o condotte.
<b>Processi sensibili</b>	Processi aziendali che possono condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Reati o Reato</b>	I reati rilevanti a norma del Decreto.
<b>Soggetti in posizione</b>	Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di

<b>apicale</b>	direzione all'interno delle società o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle società medesime (ad es. Amministratori, consiglieri delegati, procuratori speciali).
<b>Soggetti in posizione subordinata</b>	Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti, Collaboratori, Terze Parti).
<b>Siretessile o Società</b>	Siretessile S.r.l., Via dell'Industria 75, Zona Industriale Sud, 31041, Cornuda (TV)

## INTRODUZIONE

### IL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ - PRINCIPI ETICI

Il Codice Etico non ha lo scopo di fornire un dettagliato elenco di norme che regolino l'attività delle Società, bensì fornisce precise Linee Guida Comportamentali cui le Società e tutti i Destinatari devono ispirarsi nello svolgimento dei propri incarichi.

La Società, in particolare, si ispira ai seguenti principi:

- sostenibilità e tutela dell'ambiente;
- qualità ed affidabilità;
- ambiente e sicurezza sul lavoro;
- onestà;
- efficacia ed efficienza;
- trasparenza;
- legalità;
- imparzialità e gestione dei conflitti di interessi;
- contrasto alla corruzione;
- rispetto della leale concorrenza;
- professionalità;
- responsabilità fiscale.

### DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con questi rapporti e relazioni o collaborano con loro per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “**Destinatari**”).

I Destinatari sono tenuti a uniformare i propri comportamenti ai principi di cui al presente Codice e devono prontamente e adeguatamente informare i terzi in merito agli obblighi imposti e previsti dal Codice stesso ed esigerne il rispetto. In caso di inadempimento, la Società adotta idonee misure e iniziative.

### PRINCIPI ISPIRATORI

Il Codice è stato predisposto secondo le principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di diritti umani, di responsabilità sociale d'impresa e di corporate governance:

- i principi della Carta Internazionale dei Diritti Umani (Dichiarazione Universale dei Diritti Umani; i principi e diritti fondamentali sul lavoro della Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO); soprattutto quelli riguardanti l'abolizione del lavoro infantile e il lavoro forzato o obbligatorio; la Dichiarazione di Rio sull'ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- Principi Guida delle Nazioni Unite sulle Imprese e i Diritti Umani;
- gli Obiettivi dello Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite SDGs (agenda 2030);
- la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea;
- le Linee Guida per le Imprese Multinazionali dell'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico)
- il Codice di Corporate Governance di Borsa Italiana;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

## VALORI AZIENDALI E PRINCIPI ETICI

### 1. Sostenibilità e tutela dell'ambiente

Siretessile intende svolgere le proprie attività rispettando i principi dello sviluppo sostenibile e dell'economia circolare. Secondo quanto stabilito dalla World Commission for Environment and Development nel 1987, per sviluppo sostenibile si intende *“uno sviluppo che soddisfa i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri”*.

Pertanto, Siretessile opera per integrare la cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività con le strategie aziendali, comunicando in modo trasparente i valori di riferimento che devono guidare i comportamenti, le politiche attuate e i risultati conseguiti.

### 2. Qualità ed affidabilità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo ed anticiparne bisogni e desideri ed a vendere prodotti rispondenti alle esigenze di questi ultimi, coniugando conoscenze e competenze con un esclusivo approccio professionale e ricercando un'elevata soddisfazione del cliente.

Siretessile investe in ricerca, stile e tecnologia, perché ogni prodotto soddisfi e anticipi le richieste del mercato, offrendo qualità, stile e forte competitività;

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- il miglioramento dell'immagine sul mercato;
- il miglioramento dei prodotti, controllando ogni singola fase di produzione, per garantire sempre i migliori standard qualitativi;
- il rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti;

- la cura della comunicazione con il cliente;
- l'assistenza al cliente;
- la ricerca e lo sviluppo tecnologico;
- l'utilizzo di impianti produttivi all'avanguardia, per garantire la massima qualità e innovazione;
- l'ottenimento delle certificazioni nel rispetto delle norme nazionali di riferimento;
- il più alto livello possibile di rispetto dell'ambiente e delle risorse rinnovabili.

### 3. Lavoro dignitoso e sicurezza

Il capitale umano è un fattore determinante per creare valore, soprattutto in un settore come il nostro ad alta densità di manodopera. Siretessile rispetta la dignità dei propri dipendenti e partner e offre pari opportunità per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, evitando qualunque forma di discriminazione di sesso, età, nazionalità, appartenenza ad associazioni e sindacati, opinioni politiche o religiose. Ai nostri collaboratori viene offerto un programma di **formazione continua**.

Siretessile assicura l'integrità psico-fisica dei lavoratori e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori. La Società riconosce che il successo aziendale dipende dal pieno rispetto dei diritti delle persone con cui si trovano a interagire e, a tal fine, ne assicura l'integrità fisica e morale.

È vietata qualsiasi forma di molestia – sia questa fisica, verbale, scritta o psicologica – da parte dei Destinatari.

Inoltre, la Società si adopera per implementare un elevato standard di tutela in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e attua programmi di formazione finalizzati a sensibilizzare e informare ciascun lavoratore sui potenziali rischi legati all'attività svolta.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società procede – con cadenza regolare – alle necessarie analisi e verifiche dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro e attua idonee misure precauzionali e di controllo dei pericoli.

#### **4. Onestà**

Nel rispetto dei principi di lealtà e serietà i Destinatari, nello svolgimento delle attività aziendali, hanno il divieto di:

- svolgere attività contrarie o incompatibili con gli interessi della Società;
- diffondere notizie idonee a nuocere all'immagine e agli interessi della Società;
- diffondere a terzi informazioni o notizie riguardanti la Società senza avere ottenuto una preventiva autorizzazione.

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà instaurato con Siretessile.

#### **5. Efficacia ed efficienza**

La Società si impegna a migliorare costantemente l'affidabilità e la qualità dei prodotti testati secondo le normative internazionali più scrupolose anche attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche innovative e l'ottenimento delle più rigide certificazioni volte a raggiungere la maggiore soddisfazione delle esigenze dei clienti.

#### **6. Trasparenza**

I Destinatari si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Autorità, mercato, utenti) sia all'interno dell'azienda. Le informazioni sono rese con comunicazione scritta.

#### **7. Legalità**

La Società promuove standard elevati di integrità attraverso una gestione onesta ed etica delle attività aziendali.

L'integrità e la reputazione della Società dipendono dall'onestà e dall'imparzialità di ciascun Destinatario in quanto l'integrità personale si pone alla base dell'integrità aziendale.

La Società si impegna al rispetto delle leggi vigenti e applicabili e delle disposizioni del presente Codice. Nello specifico, la Società si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

#### **8. Imparzialità e gestione dei conflitti di interessi**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della Società.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con la Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nella salvaguardia del miglior interesse della Società stessa.

È fatto obbligo di riferire al proprio responsabile qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto di interessi.

## **9. Contrasto alla corruzione**

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e nel rispetto delle leggi applicabili. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri, anche qualora da tali comportamenti possa derivarne un vantaggio, anche potenziale, per la Società.

È fatto divieto di accettare regali o cortesie personali da parte di terzi, siano essi clienti, fornitori ecc., diversi da quelli dovuti dalla normale cortesia e di modico valore.

È fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale, a prescindere dal relativo valore, in favore di terzi che abbiano espressamente comunicato di non poterli accettare per *policy* aziendale.

## **10. Rispetto della leale concorrenza**

La Società si impegna a rispettare le leggi in materia di tutela della concorrenza, al fine di promuovere una concorrenza leale, libera e sana e punire le pratiche commerciali scorrette e anti-competitive.

## **11. Professionalità**

Le Società considera il Cliente il fulcro del proprio business.

Al fine di soddisfare le richieste dei Clienti, la Società si impegna a garantire professionalità, disponibilità, cortesia, collaborazione ed elevati standard qualitativi dimostrando la capacità di fornire prodotti di massima qualità.

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure/policy/prassi aziendali consolidate, mira a garantirne la massima soddisfazione, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere e accurate sui prodotti della Società.

## **11. Responsabilità fiscale**

Il comportamento della Società si ispira a principi di correttezza e responsabilità fiscale, tesi ad assicurare il rispetto degli adempimenti tributari previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, nonché il corretto assolvimento dei debiti d'imposta evitando ogni alterazione documentale/fattuale, al fine di conseguire indebiti risparmi d'imposta.

L'attività della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo deve svolgersi secondo regole di liceità correttezza e trasparenza, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché della prassi ministeriale. Devono, inoltre, essere garantiti il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia contabile e fiscale, nonché la puntuale osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti tributari intesi nel senso più ampio.

## **IL CODICE ETICO DELLA SOCIETA'**

La Società intende gestire le proprie attività seguendo una condotta onesta ed imparziale, attenendosi non solo a quanto stabilito dalla legislazione vigente in tutti i Paesi in cui si trovi ad operare, ma anche ai principi dettati dal presente Codice.

È importante che il Codice venga applicato con regolarità nel contesto delle relazioni tra la Società ed i propri Dipendenti, i partner, i concorrenti, i clienti, gli azionisti, e la società civile in generale.

## **1. I RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETA'**

La Società intende esercitare il proprio ruolo di datore di lavoro in maniera responsabile in ogni ambito di attività, contribuendo ad alimentare la motivazione e la creatività che sono essenziali per il successo della Società.

La Società si impegna a fornire diverse garanzie ai propri Dipendenti, inclusa la definizione di contratti di lavoro adeguati ad ognuno di essi.

### **TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DELLA SALUTE**

La Società si impegna a conformarsi alla legislazione vigente in materia lavoristica, nonché alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro.

La Società pone grande attenzione alle condizioni di lavoro dei propri Dipendenti e Collaboratori e ne garantisce la tutela dell'integrità fisica e morale, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono rispettare tutte le norme di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, assicurarsi che le loro azioni non mettano a rischio sé stessi o agli altri ed avere conoscenza delle procedure da seguire in caso di emergenza sul luogo di lavoro. Devono inoltre riferire ai loro superiori eventuali comportamenti, macchinari o rischi potenziali che potrebbero compromettere la sicurezza del loro ambiente lavorativo, insieme ad eventuali incidenti od infortuni, anche minori, di cui si trovino ad avere contezza.

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;

- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- definire e seguire specifici criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria e quella della società appaltatrice.

## **SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

La Società riconosce nei dipendenti e nelle risorse umane in generale il fattore primario per il conseguimento dei propri obiettivi in considerazione del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali. A tal fine, nel corso della selezione, nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, garantendo a tutti i soggetti interessati le pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

La Società non tollera alcuna forma di lavoro forzato – con questo intendendosi qualsiasi lavoro o servizio ottenuto da una persona attraverso costrizioni o minacce o per il quale la persona non si è offerta volontariamente – e/o irregolare.

Al momento dell'assunzione, la Società consegna ai nuovi assunti un contratto di lavoro scritto in una lingua a loro comprensibile, nel quale siano compiutamente indicati i termini e le condizioni di lavoro e gli elementi normativi e retributivi. Le politiche e le procedure disciplinari devono essere definite chiaramente e prontamente comunicate ai lavoratori.

La Società non ammette l'assunzione di dipendenti di età inferiore a quella minima di impiego stabilita dalla legge in vigore.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza. I responsabili di Direzione devono esercitare le proprie funzioni con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori.

A loro volta, tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

## **GESTIONE DEL PERSONALE**

La Società assicura a tutti i dipendenti e collaboratori pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento di carriera, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

I Dipendenti e i Collaboratori, con la loro capacità e con la loro dedizione, sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, mirando al miglioramento e all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e della competitività delle competenze individuali possedute.

La Società si dedica allo sviluppo delle capacità professionali e delle responsabilità dei propri Dipendenti e Collaboratori, in quanto si tratta di un fattore essenziale per assicurare il successo della Società.

Tutti i Responsabili di direzione sono tenuti a prestare attenzione alla formazione, all'avanzamento ed alla parità di trattamento dei Dipendenti dei quali si trovino ad essere direttamente responsabili.

La Società assicura il rispetto della normativa vigente in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.

La Società non tollera ed agisce per reprimere qualsiasi forma di abuso di potere ossia qualsiasi forma di abuso della posizione di autorità che si sostanzia nella richiesta, come atto dovuto al superiore gerarchico, di prestazioni e favori personali, oppure nell'assunzione di atteggiamenti e/o compimento di azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore.

La Società respinge qualsiasi forma di violenza psicologica che si traduca in atteggiamenti e comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;

Non sono tollerate da Siretessile le molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dei Destinatari e/o atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro.

Allo stesso modo, Siretessile rifugge ogni forma di mobbing operativo, orizzontale e verticale, che può portare a situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dei Destinatari.

La Società condanna ogni comportamento riferibile a molestie, molestie sessuali e morali, violenze psicologiche, mobbing, straining, discriminazioni, che costituisce un'intollerabile violazione delle dignità delle/dei dipendenti, delle collaboratrici e dei collaboratori e compromette l'integrità fisica e

psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro di colei/colui che la subisce e può configurarsi come illecito disciplinare

La Società corrisponde ai propri dipendenti una retribuzione tale da garantire agli stessi e alla loro famiglia una vita dignitosa nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

La Società garantisce che i contributi previdenziali siano corrisposti sulla base della legge applicabile e versati regolarmente.

## **ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi a partiti, a comitati e a organizzazioni politiche e sindacali.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

La Società impronta e mantiene un rapporto di collaborazione e dialogo con i sindacati e le associazioni di categoria nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

## **IL RISPETTO PER LA RISERVATEZZA**

La Società ha pieno rispetto della vita privata dei Destinatari, ed assicura il corretto e lecito trattamento dei dati personali, neutri o rientranti nelle categorie particolari di dati personali, di cui sia titolare o di cui sia, comunque, in possesso a qualsiasi titolo, in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e Reg. UE 679/2016 GDPR.

Tali dati debbono quindi essere conservati in un sistema completamente sicuro, il cui accesso deve essere limitato. La Società è tenuta ad adottare procedure idonee a tutelare le informazioni riservate, nel pieno rispetto della legislazione nazionale vigente in materia, nonché ad effettuare le dovute comunicazioni agli organi competenti.

Ferma restando la corretta applicazione delle procedure di trattamento adottate dalla Società, ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione e di diffondere i dati raccolti a soggetti non autorizzati, eccetto ove questo risultasse necessario in virtù di precise disposizioni di legge.

## UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società rispetta lo spazio fisico e virtuale che è di pertinenza della sfera individuale personale, sia con riferimento a dati di carattere personale che patrimoniale.

La Società rispetta il diritto dei terzi ad accedere liberamente ai sistemi informatici senza intrusioni indebite da parte di non autorizzati.

È garantito ai terzi il diritto di utilizzare i sistemi e programmi informatici senza rischiare danni illeciti.

Sono protette l'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, all'interno della Società è fatto obbligo di utilizzare il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, laptop, computer portatile, ecc.) unicamente per finalità lavorative.

Tali strumenti devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il Reg. UE 679/2016 "GDPR") ed alle *policy* aziendali.

È vietato l'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

La formazione sarà rivolta a tutti i Dipendenti ed altresì ai soggetti in posizione apicale.

Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società dovranno rispettare i medesimi principi.

## **2. I RAPPORTI CON I FORNITORI**

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership ad ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità di giudizio.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le prassi interne consolidate nonché le procedure relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali società fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche economici, tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, professionisti e, comunque, a favore di terzi, che non trovino un'adeguata giustificazione contrattuale;
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alle Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Nell'ambito dei loro rapporti con la Società i fornitori dovranno, inoltre, prestare particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile, dei diritti dei lavoratori, della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

### **INIZIATIVE “NON PROFIT”**

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

La Società, in caso di donazioni, deve tenere un comportamento corretto e trasparente assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché monitorare i soggetti beneficiari e acquisire la relativa documentazione della qualità di ente del terzo settore.

## **PROMOZIONE DEI PRINCIPI DEL CODICE ETICO**

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo ai Destinatari attraverso apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione (ad esempio, mediante pubblicazione sul proprio sito Internet).

La Società assicura un costante aggiornamento dei contenuti del Codice nel caso in cui le esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

### **3. I RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società considera il rispetto e la soddisfazione dei propri clienti un elemento di primaria importanza per la propria immagine e per la realizzazione degli obiettivi aziendali. Pertanto, essa pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e professionale, garantendo la qualità dei prodotti e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami.

Tra le altre cose, la “*customer satisfaction*” presuppone che i Dipendenti e Collaboratori ambiscano costantemente all’eccellenza, e che gestiscano le relazioni con i clienti in modo equo, per costruire e mantenere con questi rapporti duraturi, all’insegna della fiducia reciproca.

#### **LA QUALITÀ DEI PRODOTTI**

La Società mira ad instaurare con i propri clienti dei rapporti stretti e duraturi, fornendo loro prodotti di alta qualità che rispondano alle loro esigenze ed aspettative.

A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti e Collaboratori di:

- ascoltare con attenzione le esigenze del cliente, al fine di identificare la soluzione più idonea per le sue esigenze;
- rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le linee guida, prassi e le disposizioni impartite;
- fornire prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l’incolumità, cercando di innovarne e migliorarne la qualità in modo continuativo;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- rispettare gli interessi del cliente.

La Società è costantemente impegnata a monitorare, valutare e migliorare i propri prodotti per poterne garantire la qualità, la sicurezza e l’innovazione in ogni momento.

#### **PUBBLICITÀ E MARKETING**

La Società mira a stabilire rapporti con i clienti basati sul rispetto e sulla fiducia. Per realizzare questo obiettivo, si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei prodotti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile. A tal fine la Società osserva rigorosamente la normativa vigente in materia di pubblicità e marketing.

Con riferimento ai servizi di pubblicità eventualmente forniti, tutti devono avere una approfondita conoscenza della normativa vigente in materia di trasparenza e rispettare tale normativa nella gestione della relazione tra la Società ed il cliente.

## **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI DEI CLIENTI E DEI FORNITORI**

Ogni Dipendente e Collaboratore è responsabile per la protezione delle informazioni relative a clienti e fornitori, con particolare attenzione per i dati personali, al fine di garantire che dette informazioni non vengano divulgate o utilizzate in modi vietati o inappropriati.

## **4. I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle linee guida anticorruzione elaborate dall'OCSE, ed in genere alla normativa vigente in materia di corruzione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori sono obbligati ad osservare la legislazione vigente in materia e ad attenersi scrupolosamente ai protocolli previsti relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altre utilità.

### **PRINCIPI GENERALI**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione da parte dei Dipendenti o Collaboratori o, in ogni caso, i rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza, onestà, massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi comunque carattere pubblicistico è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o, nello specifico, con l'Amministrazione finanziaria, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti e Collaboratori della Società;
- assicurare una pronta informativa sul ricevimento di avvisi di accertamento, liquidazione, contestazione, cartelle esattoriali e preavvisi di irregolarità, richieste di imposte e simili ricevuti dalla Società;
- assicurare un costante scambio di informazioni con il consulente fiscale circa i termini da rispettare per l'invio delle dichiarazioni fiscali;
- la Società non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

## COMPORAMENTI VIETATI

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti, sia italiani che stranieri, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Nei paesi in cui è d'uso offrire doni a clienti o a soggetti agli stessi legati, i Dipendenti e Collaboratori della Società potrà agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso, dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con la stessa e informare il proprio responsabile – ove presente – e l'organismo di Vigilanza.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o, comunque, contrari alla normale pratica commerciale ed alle prassi aziendali, abbiano le stesse finalità vietate dal Codice.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate negli articoli precedenti non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini, purché non violino le leggi e le norme degli enti pubblici coinvolti e siano conformi alle prassi aziendali.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere, senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

## **RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI**

Le Società danno piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Autorità siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia. La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei prodotti, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. La Società predisponde ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle

informazioni richieste dalle Autorità, nel rispetto dei caratteri di riservatezza di tali informazioni cui tutti i soggetti coinvolti sono tenuti, nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

## **5. L'AMBIENTE**

La Società ritiene che il rispetto e la protezione dell'ambiente siano questioni di fondamentale importanza. Essa è pertanto impegnata a promuovere soluzioni innovative e tecnologiche riducendo l'impatto ambientale delle proprie attività.

La Società pretende che anche i propri Dipendenti siano coscienti di queste tematiche ambientali e che le pongano al centro del loro modo di fare impresa. Ciascuno di essi è quindi tenuto, nei limiti delle sue mansioni, ad aiutare la Società a realizzare i loro impegni, osservando i regolamenti e le prassi interne sulla protezione dell'ambiente.

### **IL RISPETTO DELLA NORMATIVA E LA PROMOZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI SULLA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

La Società garantisce che lo sviluppo e la crescita delle proprie attività sono gestite con attenzione all'ambiente e alla normativa ambientale locale, nazionale e internazionale.

## **6. GOVERNANCE, CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI**

### **CORPORATE GOVERNANCE**

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per la Società. A tal fine, nell'interesse della Società, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la Società, nell'amministrazione della Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

### **CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI**

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità, contrastando i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione, che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema di controllo interno ed a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

L'Organo Amministrativo deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

## **7. ENTRATA IN VIGORE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

I Destinatari sono tenuti a familiarizzare con i principi del Codice e a garantire la loro applicazione nello svolgimento delle rispettive mansioni quotidiane. Ciò include il dovere di tenere un comportamento adeguato all'ambiente lavorativo, mostrando rispetto per le altre persone ed attenendosi ai valori della Società.

### **SANZIONI**

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice. In particolare, devono altresì impegnarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di c.d. *Whistleblowing*, attuando quanto previsto in materia nel Modello, nel presente Codice e nella Policy *whistleblowing*.

I principi espressi nel Codice costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro, in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Dipendenti, Collaboratori e Amministratori della Società che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni disciplinari, nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Nei rapporti contrattuali con i terzi, il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice costituisce causa di risoluzione dei contratti stessi.

### **ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

Il presente Codice è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2024.

Le Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice divulgandolo ai Destinatari attraverso apposite, efficaci e adeguate attività di informazione e comunicazione (ad esempio, mediante pubblicazione sul proprio sito Internet).

La Società assicura un costante aggiornamento dei contenuti del Codice nel caso in cui le esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.