

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

# Codice Etico e di Comportamento

## STORICO DELLE MODIFICHE

Rev.	Data Redazione	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	14/02/2022	01/03/2022	Prima emissione
1			
2			
3			
4			
5			

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1	Finalità e Funzioni .....	3
1.2	Destinatari .....	3
1.3	Valore contrattuale del Codice Etico .....	3
1.4	Doveri del personale e degli amministratori .....	3
1.5	Diffusione ed osservanza del Codice Etico .....	4
1.6	Aggiornamenti del Codice Etico .....	4
1.7	I principi di riferimento .....	5
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
2.1	Responsabilità, conformità, leggi e regolamenti .....	6
2.2	Trasparenza .....	6
2.3	Correttezza.....	6
2.4	Efficienza.....	6
2.5	Spirito di servizio .....	6
2.6	Concorrenza.....	6
2.7	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente.....	6
2.8	Valorizzazione delle risorse umane .....	7
<b>3</b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>RAPPORTO CON IL PERSONALE</b> .....	<b>7</b>
4.1	Il Personale .....	7
4.2	Salute e Sicurezza .....	8
4.3	Utilizzo dei beni aziendali .....	8
<b>5</b>	<b>RAPPORTO CON GLI UTENTI</b> .....	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON TERZI</b> .....	<b>9</b>
6.1	Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	9
6.2	Contributi ed altre sponsorizzazioni.....	9
6.3	Condotta negli affari .....	9
6.4	Fornitori .....	10
6.5	Autorità Giudiziaria .....	10
6.6	Pubblica Amministrazione .....	10
6.7	Mass Media.....	11
<b>7</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>USO SISTEMI INFORMATICI</b> .....	<b>12</b>
8.1	Tutela del diritto di autore .....	12
<b>9</b>	<b>REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ</b> .....	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b> .....	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b> .....	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI</b> .....	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI</b> .....	<b>14</b>
13.1	Pagamenti e movimentazioni finanziarie .....	15
<b>14</b>	<b>OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE</b> .....	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>15</b>
15.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza .....	15
15.2	Diffusione e comunicazione del Codice Etico.....	15
15.3	Aggiornamento del Codice Etico .....	16
15.4	Controllo del Codice Etico .....	16
15.5	Sanzioni .....	16

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Finalità e Funzioni

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") è uno strumento di autoregolazione volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento.

Ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di STUDIOSPS SRL.

Il presente Codice rappresenta pertanto la "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale STUDIOSPS SRL chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (utenti, responsabili, dipendenti, fornitori, istituzioni, ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Società che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti della Società a tutti i livelli.

In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l'impresa e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

### 1.2 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice ogni ufficio o soggetto che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di amministrazione (soci), di dipendenza (personale dipendente) di collaborazione (per es. professionisti,...) od opera nell'interesse della Società STUDIOSPS SRL.

### 1.3 Valore contrattuale del Codice Etico

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti di STUDIOSPS SRL.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con STUDIOSPS SRL e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo della Società.

### 1.4 Doveri del personale e degli amministratori

#### ***Personale dipendente***

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della Società;
- svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Società o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/2001 e/o RTPC qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

All'osservanza delle succitate disposizioni sono altresì obbligati tutti coloro che prestano attività presso STUDIOSPS SRL per tutta la durata temporale delle loro attività.

### ***Personale responsabile***

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RTPC di ogni possibile violazione delle norme della Società

## **1.5 Diffusione ed osservanza del Codice Etico**

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, STUDIOSPS SRL si impegna:

- a realizzare adeguata Informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

## **1.6 Aggiornamenti del Codice Etico**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato.

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

### **1.7 I principi di riferimento**

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui STUDIOSPS SRL si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano in STUDIOSPS SRL, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Responsabilità, conformità, leggi e regolamenti**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle normative vigenti; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti di STUDIOSPS SRL, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per STUDIOSPS SRL devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

### **2.2 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei suoi contratti STUDIOSPS SRL elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### **2.3 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

### **2.4 Efficienza**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### **2.5 Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **2.6 Concorrenza**

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **2.7 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente**

STUDIOSPS SRL ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e dei processi aziendali;
- collaborazione con gli *stakeholder*, interni ed esterni, per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

## 2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto STUDIOSPS SRL ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## 3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso STUDIOSPS SRL devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.

## 4 RAPPORTO CON IL PERSONALE

### 4.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onesta, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti e di tutti coloro che prestano attività presso STUDIOSPS SRL rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di STUDIOSPS SRL.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ad una ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio;
- il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuale, di lingua, sindacale o politico sia in fase di assunzione, che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;
- il divieto di utilizzo del lavoro minorile;
- l'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- la formazione del personale adeguata alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;]
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

#### **4.2 Salute e Sicurezza**

STUDIOSPS SRL si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### **4.3 Utilizzo dei beni aziendali**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti.

STUDIOSPS SRL, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.



## 5 RAPPORTO CON GLI UTENTI

STUDIOSPS SRL aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri utenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

Nell'ambito delle relazioni con i clienti di STUDIOSPS SRL, tutti i dipendenti sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- non discriminare arbitrariamente gli utenti e/o i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti degli utenti e dei clienti;
- assicurare la parità di trattamento tra i clienti,
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- redigere i contratti conformemente alle normative vigenti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

## 6 RAPPORTI CON TERZI

### 6.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

STUDIOSPS SRL non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" all'art. 1 della L. 300/70, la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

### 6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni

STUDIOSPS SRL può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate ed approvate dal Consiglio di Amministrazione; in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni.

### 6.3 Condotta negli affari

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminali di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altra utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

Tutte le azioni, le operazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori esterni in merito ad attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntate alla massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse.

#### **6.4 Fornitori**

STUDIOSPS SRL basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque e li sceglie in base a criteri di economicità, riservatezza ed affidabilità.

Inoltre, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino;
- nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni;

#### **6.5 Autorità Giudiziaria**

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

#### **6.6 Pubblica Amministrazione**

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso
  - il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai destinatari, in relazione alle attività di STUDIOSPS SRL soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da STUDIOSPS SRL, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

## 6.7 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione. L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle persone eventualmente incaricate dal Consiglio di Amministrazione, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

## 7 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo di STUDIOSPS SRL devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, tali soggetti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite famigliari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa; per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui STUDIOSPS SRL intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

operazioni di acquisto rateizzato).

- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- accettare dai soggetti diversi da STUDIOSPS SRL retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società;

In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore. Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 8 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici di STUDIOSPS SRL) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare la Società in qualunque modo.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 8.1 Tutela del diritto di autore

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## 9 REGALI E OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

## 10 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

STUDIOSPS SRL tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

## 11 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno di STUDIOSPS SRL, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Le "password" equivalgono alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

## 12 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di STUDIOSPS SRL comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono alla Società e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

## 13 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per STUDIOSPS SRL, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.



	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### **13.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività di STUDIOSPS SRL in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura fatte salve le operazioni di valore economico.

E' fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

## **14 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione ad oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs 231/01; all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 il dipendente può rivolgersi anche direttamente, senza coinvolgere preventivamente il proprio Responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## **15 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **15.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata.

### **15.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico**

STUDIOSPS SRL si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione, come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione della Società, la

	<b>Codice Etico e di Comportamento</b>	14/02/2022
--	--	------------

bacheca aziendale.

Tutti i Soci, i Dipendenti ed i collaboratori interni ed esterni, devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Copia del Codice Etico è pubblicata nel sito internet dell'azienda.

Il Codice Etico è parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida della Società.

### **153 Aggiornamento del Codice Etico**

Ogni revisione del presente Codice Etico sarà oggetto di delibera consigliare.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

### **154 Controllo del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico.

### **155 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, seguendo il seguente criterio della:

- rimprovero verbale;
- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci;
- da parte dei Dipendenti, Collaboratori interni e Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.