Codice Etico *ex* decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

SVI.PRO.RE. S.p.A.

GESTIONE DI SERVIZI PER CONTO
DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Insieme delle norme di condotta adottate dalla Società e da tutti coloro che operano in nome e per conto

Approvato dall'Amministratore Unico

	06.11.2009	Prima emissione
	01.02.2021	Seconda revisione

INDICE

1. INTRODUZIONE 5

1.1 DESTINATARI 5
1.2 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI 6
1.3 IL VALORE DELLA RECIPROCITÀ 6

2. PRINCIPI GENERALI 6

2.1 INTEGRITÀ ETICA 6
2.2 IMPARZIALITÀ 7
2.3 ONESTÀ 7
2.4 CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE 7
2.5 VALORE DELLE RISORSE UMANE 8
2.6 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ 8
2.7 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE 8
2.8 DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI 9
2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE 9

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI 9

3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE 9
3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 10
3.3 GESTIONE DEL PERSONALE 10
3.4 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE 10
3.5 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLABORATORI 11
3.6 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 11
3.7 SICUREZZA, SALUTE E TUTELA DELLA PERSONA 12
3.8 TUTELA DELLA PRIVACY DEL COLLABORATORE 13
3.9 DOVERI DEI COLLABORATORI 13

3.10 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI 14
3.11 CONFLITTO DI INTERESSI 14
3.12 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI 15

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI 16

4.1 RAPPORTI CON I CLIENTI 16
4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O RELATIVI A RAPPORTI DI CARATTERE PUBBLICISTICO 16
4.3 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI 17
4.4 COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA 17

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI 18

5.1 SCELTA DEL FORNITORE 18
5.2 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI 19

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ 19

7. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI 20

7.1 CORRETTA GESTIONE 21

8. TUTELA DELLA PRIVACY 22

9. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO 23

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI 24

10.1. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 24

10.2. ISTRUTTORIA DELL'AMMINISTRATORE O LEGALE RAPPRESENTANTE **24**

10.3. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI **25**

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO IN RELAZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001. **25**

11.1 RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO **25**

11.2 ISTRUTTORIA DELL'AMMINISTRATORE UNICO **26**

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE **26**

13. COLLABORATORI – RECESSO **27**

14. FORNITORI – RISOLUZIONE **28**

15. LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING **28**

16. ADOZIONE DELLE MISURE AI SENSI D.LGS. 231/01 **29**

GLOSSARIO **29**

1. INTRODUZIONE

L'azienda SVI.PRO.RE. S.p.A. (*di seguito anche la "Società"*) adotta e divulga il presente Codice Etico e di comportamento (*espressione degli impegni e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Società*), la cui efficacia si rileva nei confronti degli Organi Sociali in genere, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori e qualsiasi altro soggetto che operi in nome e per conto della Società.

Questi sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente documento, contribuendo attivamente alla sua osservanza e diffusione per tutto il periodo in cui risultano prestare la loro attività nei confronti della Società.

1.1 Destinatari

Il presente Codice Etico si intende, quindi, rivolto verso tutti coloro che a vario titolo sono interessati alla crescita ed allo sviluppo della Società, che tende a mantenere e sviluppare delle positive relazioni, quale elemento di maggiore efficienza e competitività aziendale.

La Società, infatti, vuole instaurare un rapporto chiaro e duraturo, che le permetta di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto, non tralasciando, tuttavia, di monitorare con attenzione le numerose sollecitazioni provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'azienda stessa.

In particolare, il presente Codice Etico si intende applicabile nei confronti:

• **dei clienti**, quali vero motore per la realizzazione degli obiettivi aziendali;

• **dei dipendenti e collaboratori**, quale primo anello della catena aziendale, la cui professionalità caratterizza la base dei servizi forniti dalla Società;

• **dei fornitori**, indispensabili per garantire i dovuti standard nei confronti dei clienti;

• **dei mezzi di comunicazione**, quale strategico canale per una corretta e trasparente informazione;

• **dei soggetti pubblici**, con cui la Società mantiene strette relazioni per un comune obiettivo di sviluppo della collettività;

• **delle Istituzioni** nei cui confronti la Società intrattiene costanti rapporti allo scopo di realizzare efficaci nonché equilibrate politiche di sviluppo economico, sociale ed ambientale;

• **della collettività**, verso la quale la Società si impegna a garantire un etico svolgimento delle proprie attività, il tutto nel pieno rispetto di una crescita socialmente sostenibile.

1.2 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La trasparenza negli affari ed il rispetto delle regole rappresentano per la struttura SVI.PRO.RE. S.P.A. la necessaria condizione per perseguire e raggiungere quegli obiettivi volti alla realizzazione di una solida reputazione che favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'Autorità.

1.3 Il valore della reciprocità

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede, perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Integrità etica

La Società. punta, in particolare, alla realizzazione di un "sistema" contraddistinto da un forte senso di integrità etica, rinvenendo in esso un valido supporto alle politiche ed ai metodi di controllo, che, altrimenti, potrebbero essere facilmente aggirati da censurabili comportamenti.

2.2 Imparzialità

I principi contenuti nel presente Codice Etico sono definiti in armonia e nel rispetto di ogni credenza religiosa ovvero realtà culturale. La Società, inoltre, nel prendere le proprie decisioni evita qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità dei suoi interlocutori.

2.3 Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e le regole organizzative e procedimentali dalla stessa adottate, con particolare riferimento alla prevenzione di reati. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitate possibili situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.5 Valore delle risorse umane

I collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo della Società; per questo motivo, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. si impegna a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Si impegna, altresì, a promuovere il loro valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Non sono, perciò, tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.6 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder (soggetti portatori di interessi economici) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, i collaboratori sono tenuti ad esercitare con indipendenza e imparzialità il loro giudizio scientifico, tecnico e/o commerciale. L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. , in qualità di società operante nel settore GESTIONE DI SERVIZI PER CONTO DELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA, intende garantire al massimo questi comportamenti.

2.8 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti

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

2.9 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. si impegna a salvaguardare; a tal fine le sue attività vengono svolte nel pieno rispetto della vigente normativa in materia ambientale e la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra attività economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Si impegna peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

La Società, conscia dell'importanza delle risorse umane, alle quali richiede professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, si impegna a predisporre condizioni di lavoro funzionali per la tutela psico-fisica dei lavoratori ed il rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, condizionamenti o disagi, nel pieno rispetto dei criteri di imparzialità, merito, professionalità e competenza per qualunque decisione riguardante i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori.

3.1 Selezione del Personale

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste, in sede di selezione, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della normativa sulla "privacy".

3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; **non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".**

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3 Gestione del Personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Le decisioni prese in fase di gestione e sviluppo del personale, sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e su considerazioni di merito.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il soggetto che è stato valutato.

3.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

La possibilità di accedere ai ruoli ed incarichi è direttamente collegata alle competenze e alle capacità dei singoli, tenuto conto delle specifiche esigenze della Società, prescindendo dal ricorso a pratiche discriminatorie nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

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

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (*per esempio per i neoassunti è prevista una formazione mirata alle caratteristiche dell'azienda, del suo business, ed ai principi di sicurezza e salute del lavoro*) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente negli archivi aziendali al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

3.5 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

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

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

3.6 Interventi sull'organizzazione del lavoro

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

La Società si attiene, perciò, ai seguenti principi:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile fra i vari collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.7 Sicurezza, salute e tutela della persona

La Società, conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a promuovere ed esigere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti e collaboratori, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Società provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

Tutti coloro che rivestono nella Società primari incarichi ai fini della salute e della sicurezza, si impegnano a rispettare le norme e gli obblighi da questo derivanti, prefiggendosi, comunque, obiettivi che travalichino il mero adempimento, considerata l'importanza di salvaguardare le condizioni di salute, sicurezza e benessere di ogni persona.

Obiettivo dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. è proteggere le risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori e i clienti coinvolti.

A tal fine, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. garantisce:

- una continua analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

La Società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto alla Direzione che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.8 Tutela della privacy del collaboratore

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard normalmente impiegati in relazione alla tipologia di dati da tutelare. In ogni caso il collaboratore è a conoscenza delle modalità di trattamento e conservazione dei dati da parte dell'azienda.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme di protezione della privacy.

3.9 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Nel rispetto e nell'applicazione del presente Codice Etico, ogni dipendente e collaboratore della Società è così tenuto:

a) ad interagire con colleghi, superiori o subordinati in ottemperanza dei principi di **professionalità**, **trasparenza**, **correttezza** e **onestà**, al fine di favorire il raggiungimento dello scopo sociale;

b) a predisporre in modo chiaro ed esaustivo qualsivoglia documento relativo alla propria attività, favorendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;

c) a conoscere e rispettare tutte le procedure interne, quali ad esempio quelle previste per i rimborsi spese, fornendo per ciascuna pratica un'adeguata documentazione di supporto;

d) a non abusare della posizione rivestita all'interno della Società per fini personali, ovvero a non utilizzare indebitamente il nome e la reputazione della struttura SVI.PRO.RE. S.P.A. per interessi privati;

e) a rifiutare qualsivoglia tipo di offerta, omaggio, beneficio (*diretto o indiretto*), cortesia e ospitalità, che potrebbe compromettere l'immagine della Società, ovvero che lasci sottendere l'intenzione di ottenere un illegittimo trattamento di favore.

f) a non elargire (salvo una diversa indicazione da parte della società preventivamente concordata e resa pubblica) qualsivoglia tipo di offerta, omaggio, beneficio (*diretto o indiretto*), cortesia e ospitalità a funzionari o dipendenti della

Pubblica Amministrazione o Enti con funzione Pubblica, che potrebbe compromettere l'immagine della Società, ovvero che lasci sottendere l'intenzione di ottenere un illegittimo trattamento di favore.

3.10 Gestione delle informazioni

Ogni tipologia di informazione, dato e/o notizia relativo all'attività lavorativa deve essere trattata dal dipendente e collaboratore in modo da rispettarne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Tutte le informazioni di tipo "riservato" potranno essere divulgate solamente in ambito strettamente aziendale e solo da chi ne evidenzia un'effettiva necessità, il tutto nel rispetto di specifiche procedure che ne garantiscano segretezza ed integrità, evitando possibili alterazioni o errate interpretazioni.

3.11 Conflitto di interessi

I Destinatari degli obblighi del presente codice devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

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

- svolgere una funzione di vertice *(Amministratore Unico, consigliere, responsabile di funzione)* e avere interessi economici personali con fornitori, clienti o concorrenti, quali ad esempio possesso di azioni o incarichi professionali, anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- accettare denaro, favori od omaggi da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con la Società.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili sia con il presente Codice, che con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

Nei rapporti tra la Società e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali e senza ricorrere a mezzi illeciti. In tal senso, sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire, al proprio superiore, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della Società

3.12 Utilizzo dei beni aziendali

Il personale della Società è tenuto a lavorare con la massima diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, assumendo dei comportamenti che risultino consoni alle linee guida ed alle procedure operative predisposte dai vertici della Società. Tutti i beni aziendali messi a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori devono essere utilizzati con prudenza ed oculatezza evitandone un uso improprio che possa arrecare danni ovvero perdita di efficienza ed efficacia, o comunque possa apparire in contrasto con i principi che governano l'attività della Società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la Direzione di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

La piena soddisfazione dei propri clienti, fulcro dell'intera attività, rappresenta per l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. il principale obiettivo che da sempre ha scelto di seguire, in particolare attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

4.1 Rapporti con i Clienti

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. **obbliga i propri dipendenti a:**

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prestazioni e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Nei rapporti di approvvigionamento o, in genere, di fornitura di beni e servizi (ad esempio i contratti di assistenza tecnica) la società fa obbligo ai propri dipendenti ed ai collaboratori di attenersi ai principi del presente codice, nonché alle procedure interne, redatte utilizzando, preferibilmente, la forma scritta (quali le procedure redatte in conformità alla norma ISO 9001). In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della società con la pubblica amministrazione, o, in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili. L'assunzione di impegni e la gestione dei

rapporti, di qualsiasi genere, con la pubblica amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. Nei rapporti con la pubblica amministrazione ogni dipendente/collaboratore 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, i dipendenti ed i collaboratori della società si impegnano a non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione aziendale.

Nei rapporti con la P.A., non è consentito ai dipendenti e/o ai collaboratori corrispondere né offrire, direttamente o tramite terzi, donazioni o opportunità di lavoro a funzionari della pubblica amministrazione, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti con i quali la società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

4.3 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. si impegna a svolgere per i propri clienti un'attività che rispetti, oltre alle normative vigenti ed al codice deontologico di categoria, elevati standard etici.

La Società fornisce ai clienti tutte le informazioni necessarie sulle prestazioni e caratteristiche dei servizi erogati, al fine di consentire una corretta ed efficace scelta da parte dell'utente. Queste informazioni devono essere comunicate in modo trasparente a tutti i clienti e altri operatori, senza nessun tipo di discriminazione.

4.4 Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

Anche nei rapporti con i fornitori, la Società ha previsto un puntuale processo di acquisto di beni e servizi incentrato sul rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione.

La società e i suoi collaboratori si impegnano a predisporre tutte le procedure e azioni necessarie al fine di garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, ad esempio: concorrenza **sufficiente tramite gare ove possibile, separazione dei ruoli, tracciabilità e documentazione della scelta**, riservando particolari attenzioni all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale dei fornitori.

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. punta alla realizzazione di un valido e duraturo rapporto di collaborazione con i propri fornitori, sfruttando ogni possibile sinergia frutto di una reciproca e consolidata stima al fine di assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;

Anche il conferimento di incarichi professionali, da parte della Società prevede il rispetto dei richiamati principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. , alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori della Società a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni fornitura o comunque scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione ove possibile; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate salvo il caso di "unico fornitore di quel prodotto esistente sul mercato nazionale".

5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Ogni compenso corrisposto a qualsiasi titolo deve, infatti, risultare sufficientemente documentato, nonché proporzionato all'attività svolta, tenendo, altresì, in considerazione le differenti condizioni di mercato.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

In considerazione del ruolo di rilievo ricoperto nel contesto socio - economico ambientale di cui fa parte, la Società ha calibrato le proprie scelte strategiche, non solo al raggiungimento degli obiettivi di business ma, e soprattutto, verso gli interessi della collettività.

La Società si è, così, fatta portatrice di un'attenta politica aziendale volta alla soluzione delle numerose problematiche socio - ambientali e del territorio, attuando

- un costante aggiornamento tecnologico dei propri impianti al fine di garantire ogni possibile riduzione dei fattori di inquinamento;
- una politica degli acquisti e dello smaltimento dei rifiuti nocivi, in piena armonia delle norme antinquinamento.

Per quanto concerne i rapporti con i mezzi di comunicazione, la Società ha previsto precisi criteri di condotta improntati al pieno rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

La Società ha, infatti, puntato verso quell'unicità e puntualità di informazione, che le garantisca una visibilità, nonché affidabilità verso tutti coloro che ad essa sono interessati.

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. intrattiene, attraverso personale appositamente autorizzato, relazioni con gli uffici della Pubblica Amministrazione, nel rispetto della rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e/o regolamentari, al fine di non compromettere in alcun modo l'integrità o il nome della Società.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni

della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione. In tali casi, è fatto divieto di:

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

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. conserva quindi buone relazioni con le istituzioni pubbliche, sia a livello locale che nazionale.

Nell'ambito di tali rapporti la Società si impegna affinché non siano presentate istanze/richieste non veritiere, che favoriscano l'illecita riscossione di erogazioni, contributi o finanziamenti, ovvero, si ottengano indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Tutti coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti al più completo rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, ottemperando ad ogni tipo di richiesta proveniente dalle citate istituzioni e fornendo la massima collaborazione.

Infine, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza e antitrust.

I collaboratori non abuseranno della posizione di mercato dell'azienda per costringere altri ad operazioni a condizioni sfavorevoli. Allo stesso modo non sarà limitata la libertà dei soggetti che hanno relazioni commerciali con la SVI.PRO.RE. S.P.A. di intrattenere rapporti d'affari con terzi.

E' vietato stipulare qualsiasi patto o accordo con enti concorrenti della società, capaci di influenzare i prezzi, termini e condizioni di erogazione delle prestazioni e in generale ostacolare una libera, completa ed onesta competitività.

7. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI

La tenuta della contabilità da parte della Società è rigorosamente improntata al più completo rispetto dei principi generali di verità, accuratezza, puntualità, chiarezza e trasparenza dei dati rilevati.

A tal fine l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. favorisce la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento che coinvolgano tutti coloro che direttamente o indirettamente provvedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci predisposti dalla Società rispondono con precisione ai principi generali di una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nel più completo rispetto della vigente normativa.

I dipendenti/collaboratori della Società sono tenuti a rispettare scrupolosamente le procedure interne riguardanti la predisposizione dei documenti contabili, evitando qualsiasi atto che violi i sopra citati principi, nonché, incida negativamente sulle rilevanze esterne della Società.

Il sistema di controllo, quale strumento per favorire la crescita e l'efficienza della Società, coinvolge a diversi livelli tutto il personale dell'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. .

7.1 Corretta gestione

Nell'ambito della propria attività, il Legale Rappresentante o Amministratore della Società, i responsabili delle varie funzioni e i loro sottoposti (soci e dipendenti) sono tenuti a rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dal codice civile e dalla legislazione vigente in materia di **reati societari**.

In particolare, è fatto espresso divieto al Legale Rappresentante o Amministratore, di:

- Ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite agli Organi sociali preposti, occultando o fornendo documentazione parziale o alterata.
- Effettuare riduzioni di capitale, fusioni con altre società o scissioni cagionando danno ai creditori
- Effettuare operazioni su quote sociali cagionando lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

L'Amministratore o Legale Rappresentante, i responsabili delle varie funzioni e i loro sottoposti (soci e dipendenti) hanno altresì l'obbligo di non determinare in maniera illecita la maggioranza in assemblea e quindi la deliberazione su uno specifico ordine del giorno, producendo documentazione falsa o alterata, ovvero ponendo in essere atti simulati o fraudolenti al fine di procurare a sè o ad altri un ingiusto profitto.

8. TUTELA DELLA PRIVACY

A tutela della "privacy", la Società ha predisposto specifiche procedure, puntualmente e costantemente aggiornate, finalizzate alla tutela delle informazioni venute in suo possesso.

In particolare, la Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti, ai componenti degli organi sociali di governance e di controllo, ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della propria etica, della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate possono essere:

a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;

b) i progetti e gli investimenti;

c) i parametri aziendali di prestazione;

d) i contratti commerciali, i documenti aziendali;

e) il know-how relativo all'espletamento dei processi;

f) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;

g) le deliberazioni dell'Amministratore o Legale Rappresentante e degli organi di controllo aziendale;

h) i dati relativi al personale (dipendenti e collaboratori), ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali in conformità alla normativa in tema di trattamento dati con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come particolari categorie di dati.

I dipendenti della Società o coloro che per le loro funzioni ne vengano in possesso devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto del Regolamento GDPR (Reg. UE 2016/679) così come recepito dal D.Lgs. n. 101/2018 nell'ordinamento italiano, nonchè secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.

Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.

9. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Sarà compito della Società assicurare la massima divulgazione del presente Codice Etico, ricorrendo a tutte le tecniche che riterrà più opportune, in relazione ai suoi diversi destinatari.

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. , in particolare, si impegna a predisporre appositi strumenti conoscitivi, esplicativi, di sensibilizzazione circa i più importanti contenuti del presente documento, monitorando con regolarità la sua puntuale applicazione, nonché il suo costante aggiornamento al variare delle diverse condizioni che via via si presenteranno sia all'interno che all'esterno della realtà aziendale.

Sarà compito della Società ottemperare ad una puntuale predisposizione delle necessarie misure di prevenzione attraverso la creazione di specifici strumenti sanzionatori, questi ultimi da applicare tempestivamente in ogni caso di violazione.

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. si impegna a divulgare tutto il contenuto del presente Codice Etico, sollecitando ogni possibile destinatario ad un tempestivo e puntuale rispetto delle disposizioni in esso contenute, distribuendone, eventualmente, copia nei confronti di tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti economico – commerciali.

La Società dà notizia di tutti gli impegni e gli obblighi disciplinati nel presente documento, esigendone il puntuale rispetto ed applicazione, **rifiutandosi, altresì, di instaurare e/o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque ne rifiuti espressamente le disposizioni**.

È compito della Società individuare, inoltre, tutti i più appropriati canali di comunicazione al fine di ricevere ogni possibile segnalazione (*anche in forma anonima, purché circostanziata*) riguardante eventuali violazioni del presente Codice Etico.

Qualora la segnalazione rilevi, anche ai fini di una possibile concretizzazione delle fattispecie di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, sarà compito della Società darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi di legge.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI

10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice etico

Spetta a ciascun responsabile della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice etico da parte dei dipendenti e/o dei collaboratori che operano in o per conto dell'azienda.

Spetta all'Amministratore o Legale Rappresentante rilevare eventuali violazioni del presente Codice etico da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze o di collaboratori esterni.

Il verificarsi di eventi e il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice etico devono essere segnalati all'Amministratore o Legale Rappresentante.

10.2. Istruttoria dell'Amministratore o Legale Rappresentante

L'Amministratore o Legale Rappresentante svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, o in relazione a qualunque circostanza che egli stesso dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice etico.

Qualora, tuttavia, gli eventi o i comportamenti sottoposti all'istruttoria di cui sopra siano soggetti a formali accertamenti o provvedimenti da parte delle pubbliche autorità, l'Amministratore o Legale Rappresentante dovrà essere tenuto informato di tali accertamenti o provvedimenti dal diretto interessato e potrà attendere l'esito dei medesimi per il compimento della propria istruttoria.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice etico al soggetto interessato e delle contro-deduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, l. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

L'Amministratore o Legale Rappresentante agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

10.3. Applicazione delle sanzioni

A conclusione dell'istruttoria, ove si ritenga accertata la violazione del presente Codice etico, l'Amministratore o Legale Rappresentante propone la sanzione da comminare al dipendente e/o al collaboratore dell'azienda.

È in facoltà dell'Amministratore o Legale Rappresentante di sovrintendere al sistema di controllo interno aziendale, proporre ai responsabili eventuali integrazioni all'istruttoria svolta, che dovrà essere espletata nei termini prefissati.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO IN RELAZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.

11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice etico

L'Amministratore o Legale Rappresentante, in qualità di Organismo di Vigilanza, qualora accerti che le segnalazioni pervenutegli ai sensi del precedente art. 10, integrino una violazione o sospetto di violazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001", sarà tenuto a raccogliere tutte le informazioni, pervenutegli o delle quali sia venuto a conoscenza, correlate all'attività aziendale e concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice etico e alle procedure e regolamenti aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto.

Per lo svolgimento dell'istruttoria in merito alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di vigilanza può avvalersi della collaborazione di responsabili aziendali.

11.2 Istruttoria dell'Amministratore Unico

L'Amministratore o Legale Rappresentante svolge una propria istruttoria in merito a violazioni del presente Codice etico in materia di decreto Legislativo 231/01.

L'Amministratore o Legale Rappresentante agisce in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

A conclusione dell'istruttoria l'Amministratore o Legale Rappresentante elabora una relazione scritta e, ove ritenga sussistente la violazione, deciderà il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi dei successivi articoli 12, 13 e 14.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile, di seguito riportato.

*"**Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro**. - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."*

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (*Statuto dei lavoratori*) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice etico, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;

b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;

c) qualora le violazioni al presente Codice etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;

d) qualora le violazioni al presente Codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. , all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2. e 10.3., anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., si potrà procedere da parte della Società alla **sanzione del licenziamento**, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p..

Laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 10, violazione del presente Codice etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della **sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale**, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

L'apparato sanzionatorio deve altresì tenere in adeguata considerazione disciplina del Whistleblowing di cui al successivo art. 15. Ciò vale tanto sul lato delle sanzioni per chi lede la posizione e la libertà del segnalante (c.d. whistleblower), che sul lato delle sanzioni disciplinari di cui al presente articolo irrogabili chi, con dolo o colpa grave, effettua segnalazioni che poi si rivelano infondate.

13. COLLABORATORI – RECESSO

La violazione del Codice etico da parte di un collaboratore della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli

artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, **la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione**.

Qualora le violazioni al presente Codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, l'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. , all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso. In tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale.

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., si potrà procedere da parte della Società al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c..

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

14. FORNITORI – RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori dei principi informativi del presente Codice etico dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà all'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. di **esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o dei contratti**. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ogni contratto con i principali fornitori della Società.

15. LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING

In ossequio a quanto introdotto dalla Legge 190/2017 quale ulteriore requisito di idoneità del Modello 231, la Società si è altresì dotata di apposito Regolamento per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *Whistleblowing*).

Per la disciplina di dettaglio si rinvia pertanto al testo del Modello 231 di SVI.PRO.RE. S.P.A. nonché al Regolamento di cui al comma precedente.

La normativa sanziona tanto chi viola le misure a tutela del segnalante, così come chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che poi si rivelano infondate.

16. ADOZIONE DELLE MISURE AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

L'azienda SVI.PRO.RE. S.P.A. si impegna globalmente attraverso l'operato delle sue figure apicali e dei suoi dipendenti, nonché attraverso richiesta esplicita e sensibilizzazione delle figure esterne che operano nei suoi interessi e per suo conto, ad evitare che venga attuata qualsiasi tipologia di condotta che possa comportare la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, ritenuti rilevanti in relazione all'attività svolta dalla Società, sia direttamente che indirettamente, nonché a porre in essere misure di vigilanza adeguate alla realtà aziendale e al ciclo di business, compreso l'adozione del modello di gestione e controllo.

GLOSSARIO

Al fine di una migliore interpretazione del presente Codice Etico, si riproduce a seguire il significato di alcune delle espressioni utilizzate nel presente documento:

Codice Etico: è la dichiarazione dei diritti, dei doveri e delle responsabilità interne ed esterne di ogni persona e/o organo che opera nella Società; è rivolta all'affermazione di quei valori e comportamenti accettati e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Autorità: in essa si ricomprendono l'Autorità Giudiziaria, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy e altre Autorità di vigilanza.

Destinatari: si considerano tali gli Organi Sociali, l'Amministratore Unico, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti, i fornitori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, ovvero intrattenere con essa un qualsivoglia rapporto a vario titolo, in quanto tenuti all'osservanza del presente Codice Etico.

Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti.

Collaboratori: sono coloro che collaborano con la Società in virtù di un rapporto "parasubordinato" o di forme contrattuali assimilabili (*prestazioni di lavoro temporaneo, somministrazione di manodopera, lavori a progetto, mandato di agenzia, ecc.*).

Consulenti: si identificano nelle persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Società in virtù di contratti di consulenza.

Clienti: soggetti pubblici o privati, in relazione contrattuale con la Società.

Fornitori: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

Informazioni riservate: informazioni relative ad attività, iniziative, impegni, accordi, progetti, dati contabili e statistici della Società e dei suoi Organi che non risultano note al pubblico.

Modello Organizzativo: modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8/6/2001, n. 231.

Organi Sociali: Assemblea dei Soci, Comitato Esecutivo, Presidente e Collegio Sindacale della Società.

Organismo di Vigilanza: Organismo che vigila sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo (*D.Lgs. n. 231/2001*) della Società, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Pari opportunità: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" ai sensi della Legge 10/04/1991, n. 125.

Valori: valori enunciati nel presente Codice Etico cui si ispira la Società.

Whistleblowing: la disciplina di segnalazione di illeciti dei quali si è venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro pubblico o privato.

Whistleblower: il soggetto segnalante.