



SFERANET
innovation partner



Cert. No. 115
ISO/IEC 27001:2013



Cert. No. 115
ISO 9001:2015

Codice Etico ex L. 231/2001

1° novembre 2021

Indice

1. PRINCIPI GENERALI

- Legalità
- Onestà e correttezza
- Riservatezza
- Trasparenza
- Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità
- Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro
- Lavoro individuale e di squadra
- Responsabilità sociale
- Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

2. CRITERI DI CONDOTTA

A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

- Trasparenza delle registrazioni Contabili
- Accuratezza, conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni
- Rapporti finanziari
- Rispettabilità delle controparti
- Interviste
- Antiriciclaggio

B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA COLLABORATORI E SOCIETÀ

- Consulenze e servizi professionali
- Classificazione delle informazioni
- Tutela della Privacy

- Assunzione e inserimento delle persone
- Computer e mezzi di comunicazione
- L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche
- Conflitto di Interessi

C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

- Regalie e benefici
- Spese di rappresentanza
- Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie

D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

3. LE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- I principi operativi
- Gli impegni comuni
- Le regole di condotta dei Vertici Aziendali
- Gli obblighi dei Responsabili di Funzione
- Gli obblighi dei dipendenti
- La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio
- Responsabilità
- Indagini sulle violazioni
- Nessuna ritorsione

- Violazioni relative alle prestazioni
- Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari
- Per qualunque ulteriore informazione
- Individuazione preventiva delle infrazioni

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seg. “Codice”) è espressione dei principi morali e dei comportamenti che devono essere assunti dai Collaboratori e dagli Amministratori nella conduzione delle attività aziendali.

La reputazione di una Società è uno dei suoi beni più preziosi; ognuno ha il dovere di proteggerla e migliorarla e di assicurare che la Società rispetti le leggi, i regolamenti e i modelli etici che si applicano alla sua specifica attività. I destinatari del Codice devono conformarsi a tali leggi e agli standard etici aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seg. “Decreto”) e di predisporre le linee di condotta da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Pertanto, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all’artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è così composto da:

- **principi generali:** cioè quei valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dall’Azienda per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholders* coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.
- **criteri di condotta:** che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori e Amministratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione:** che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Anche tramite il presente documento, la Società esprime la volontà di porre le basi di un’etica d’impresa capace di affrontare le sfide che i moderni mercati impongono nel suo campo specifico.

I Collaboratori s’impegnano a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonchè nelle altre *policies* di natura etico comportamentale adottate dalla Società.

Predisponendo adeguati strumenti d'informazione, prevenzione e controllo, favorendo la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorando l'effettiva osservanza dello stesso la Società ne concretizzerà l'applicazione.

I Soggetti Destinatari del presente Codice sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione (**C.d.A.**);
- gli organi di controllo societario;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i Vertici della Società si impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la diffusione del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sugli appositi siti aziendali;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ai mutamenti della struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e l'applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, s'impegnano ad agire e comportarsi conformemente con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni, a cooperare al rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Onestà e correttezza

La Società imposta le relazioni con i Soggetti Terzi nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà,



SFERANET
innovation partner



Cert. No. 115
ISO/IEC 27001:2013



Cert. No. 115
ISO 9001:2015

collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

Riservatezza

I Collaboratori s'impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

Trasparenza

I Collaboratori sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società i Soggetti Terzi siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze. Nella predisposizione di eventuali contratti, i Collaboratori avranno cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato su razza, credo religioso, età, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, nazionalità, orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione, come il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze. La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società s'impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, e a favorirne l'applicazione all'interno dell'Azienda. S'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti. La Società effettua un controllo costante dei locali di lavoro e dei relativi impianti, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro. I Collaboratori assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dell'RSPP, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

Ove i Collaboratori riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia informeranno immediatamente il datore di lavoro o il soggetto delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, oltre che l'RSPP.

La Società s'impegna altresì a tutelare la salute dei dipendenti e collaboratori, nello specifico durante l'emergenza pandemica da COVID-19, attraverso la formazione del personale dipendente tesa alla salvaguardia delle prerogative di sicurezza ed in piena attuazione delle disposizioni governative con l'ausilio del Medico competente aziendale e dell'RSPP.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro è impostato su rapporti di fiducia e collaborazione nel rispetto delle direttive aziendali, delle relazioni tra colleghi e dei ruoli previsti dall'organigramma. Il lavoro di gruppo è promosso e stimolato. Gli interessi personali non possono essere anteposti agli obiettivi societari.

Responsabilità sociale

Si richiede a ognuno d'impegnarsi in pratiche socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

Il Società s'impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, e a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente. In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, essa s'impegna in particolare:

- all'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti per la riduzione dei fattori inquinanti;
- alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti e indiretti causati dalla propria attività;
- all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

2. CRITERI DI CONDOTTA

A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI AZIENDALI E IN MATERIA CONTABILE

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione delle relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, consulente o dipendente è



tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione per ridurre errori materiali o interpretativi.

Tutti coloro - nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte. Qualora la segnalazione non dia esito, o nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, egli ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (OdV). I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero e accurato. Ciò riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i. Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società. La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto vale per ogni altra documentazione atta a influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.



SFERANET
innovation partner



Cert. No. 115
ISO/IEC 27001:2013



Cert. No. 115
ISO 9001:2015

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione aziendale.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore. È necessario contattare immediatamente i soggetti sopraindicati, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un Avviso di Garanzia. Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'Avviso di Garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente. Qualsiasi domanda riguardante un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione della Società, devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

La Società promuove a ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici, poiché una positiva attitudine a ciò contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Soggetti destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

I rapporti finanziari

La Società si fa carico di rispettare tutte le norme riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i soggetti destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, o al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni

finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi godano di una reputazione rispettabile e conforme agli standard etici aziendali.

Interviste

Se qualcuno esterno (come i media, analisti finanziari o investitori) dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente, domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste al Società devono essere approvate dal Presidente del C.d.A o dall'A.D. o da soggetto appositamente delegato. Il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni é essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per il Società .

Antiriciclaggio

Il Società si assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. Essa agisce sempre nel rispetto delle normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali. La Società procede a verificare con diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica che le operazioni di cui è parte non presentino il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA COLLABORATORI E SOCIETÀ

Consulenze e servizi professionali

I consulenti, i lavoratori temporanei esterni e i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto del Società. Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica aziendale. Coloro che agiscono in nome e/o per conto del Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di rispettabilità e correttezza della Società. L'utilizzo del nome e del prestigio del Società è tassativamente vietato all'ex-prestatore di servizi/consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'integrità commerciale è un fattore chiave standard per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

Classificazione delle informazioni

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali e utilizzarle solo nell'esclusivo interesse della stessa.

Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società. Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, algoritmi, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società. Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società e devono essere utilizzate per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni a persone al di fuori della Società;
- devono astenersi dal discutere tali argomenti nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare informazioni a vantaggio proprio o di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o annotazioni simili;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con *password* o conservate in un luogo sicuro, e comunque sotto la supervisione dei soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere tali informazioni ad altri soggetti destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri. Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i soggetti destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Classificazione adottata da Sferanet e misure di protezione dei dati

Ciascuna Informazione di Proprietà di Sferanet possiede tre livelli di classificazione:

- (a) “Informazioni aziendali **Confidenziali**” (“Company Confidential”);
- (b) “Informazioni aziendali **Soggette a Restrizioni**” (“Company Restricted”);
- (c) “Informazioni aziendali **Interne**” (“Company Internal”).

Le Società che entrino, per qualunque ragione, in contatto con qualsivoglia Informazione di Proprietà di Sferanet, sono tenute ad adottare specifiche misure di protezione per la distribuzione di informazioni in **formato elettronico (“E”) e/o cartaceo (“C”)**, per ciascun livello di classificazione dei dati riportato di seguito, cioè:

(a) Company Confidential

(C) con consegna a mano tramite personale autorizzato oppure attraverso vettori autorizzati, usando doppia busta sigillata - la dicitura “Informazioni Company Confidential - Personale Limitato” deve essere scritta solo sulla busta interna;

(E) via e-mail solo con meccanismi di cifratura (minimo AES256 con invio informazioni e password su canali separati), - l’uso di caselle di posta elettronica private/gratuite è severamente vietato;

(E) attraverso strumenti sicuri di collaborazione, dotati di autenticazione forte e accesso disaccoppiato, modalità di funzionamento disaccoppiata, accesso in base a lista di distribuzione definita, trasmissione delle informazioni in modo crittografato (minimo AES256).

(b) Company Restricted

(C) con consegna a mano tramite personale autorizzato oppure attraverso vettori autorizzati, usando doppia busta sigillata - la dicitura “Informazioni Company Restricted - Personale Limitato” deve essere scritta solo sulla busta interna;

(E) via e-mail solo con meccanismi di cifratura (minimo AES256 con invio informazioni e password su canali separati), - l’uso di caselle di posta elettronica private/gratuite è severamente vietato;

(E) attraverso strumenti sicuri di collaborazione, dotati di autenticazione forte, modalità di funzionamento disaccoppiata, accesso in base a lista di distribuzione definita, trasmissione delle informazioni in modo crittografato (minimo AES256).

(c) Company Internal

(C) con consegna a mano tramite personale autorizzato oppure attraverso posta ordinaria e/o fax con notifica al destinatario - apporre sulla busta e/o fax la dicitura “Informazioni Company Internal”;

- (E) via e-mail - l'uso di caselle di posta elettronica private/gratuite è severamente vietato;
- (E) attraverso strumenti sicuri di collaborazione dotati almeno di controllo d'accesso con ID utente e password;
- (E) attraverso rete internet e sezioni dei siti con almeno controllo d'accesso con ID utente e password.

Oltre alle disposizioni di cui alla Clausola che precede, le Parti. si impegnano a:

- (i) proteggere le Informazioni di Proprietà cartacee applicando tutte le misure necessarie per impedire l'accesso non autorizzato - i dati Company Confidential cartacei devono essere conservati in una cassetta di sicurezza o in archivi cartacei sottoposti a sistema di controllo accessi con lista di accesso definita e limitata, mentre i dati Company Restricted cartacei devono essere conservati sottochiave in cassetti o armadietti;
- (ii) proteggere tramite crittografia (minimo AES256) le Informazioni di Proprietà di livello Company Confidential e Company Restricted memorizzate su dispositivi rimovibili (HD, CD, DVD, USB, etc.), garantendo che tali dispositivi, durante il trasporto, siano protetti dall'accesso o da qualsiasi altro tentativo di corruzione delle informazioni stesse;
- (iii) non duplicare dati Company Confidential e Company Restricted e ad esercitare un controllo rigoroso in caso di duplicazione e/o stampa di dati Company Internal;
- (iv) utilizzare mezzi adeguati (e.g. una macchina distruggidocumenti) nei casi in cui i dati debbano essere cancellati o distrutti;
- (v) informare immediatamente le altre Parti in caso di un incidente a danno della sicurezza relativo a qualsivoglia Informazione di Proprietà della Parte comunicante, specificando le circostanze dell'evento e i dati interessati; per incidenti a danno della sicurezza informatica si intendono sia gli incidenti informatici riguardanti le Informazioni di Proprietà della Parte Comunicante presenti nei sistemi informatici delle altre Parti sia quelli concernenti l'hardware delle Parti diverse dalla Comunicante contenente le Informazioni di Proprietà di quest'ultima (per esempio: il furto di un computer o un incidente informatico).

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari. In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della privacy. Qualora

emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, o non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita aziendale. La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata, nel rispetto della *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo d'inserimento in azienda, ogni lavoratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni soggetto destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata
- assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- mantenere segreta la propria *password* all'interno e all'esterno dell'azienda.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza dei mezzi di comunicazione, compresi i computer, voicemail o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo verso altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, è opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società e l'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società.

Utilizzo e protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni dell'azienda attraverso comportamenti responsabili in linea con le procedure operative predisposte per l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolari, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con cura i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per non causare danno o ridurne di efficienza;
- ottenere le autorizzazioni necessarie per l' utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti e il cattivo uso dei beni aziendali.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente e promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società. Si devono evitare pertanto situazioni di conflitto d'interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'OdV. In caso di possibile conflitto d'interessi, occorre inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere. Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere alcuna attività che sia in concorrenza con la Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici/finanziari anche attraverso familiari con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;

- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

Regalie e benefici

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di attività collegabili alla Società. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo elargita a funzionari pubblici, o a loro familiari. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi e offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo s'intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere documentati.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di equo valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Sovvenzioni e sponsorizzazioni

Nel normale corso della propria attività è naturale che la Società promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei

corrispondenti costi e spese. Tali costi e spese dovranno essere conformi al presente Codice. Ogni dubbio in proposito dovrà essere sottoposto all'esame dell'OdV o del C.d. A.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione d'impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. È espressamente

vietata qualsiasi dazione o promessa di denaro o altra utilità effettuata per scopi illegali. Questa linea di comportamento si applica sia alle azioni dirette che interposte.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società s'impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro o altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole.

D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società s'impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonee e impegno alla condivisione dei principi e contenuti nel Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice. Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni per assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi con modalità chiare e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Ogni fornitore e consulente sarà pagato con modalità tracciabili e verificabili.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni ivi contenute.

Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società. Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti non occasionali e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note e accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto (art. 1456 CC).

La Società demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- fissare con i Vertici aziendali criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;

- promuovere l’emanazione di linee-guida e di procedure operative miranti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti miranti alla diffusione della conoscenza e comprensione del Codice all’interno dell’Azienda;
- verificare l’effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare al Presidente del C.d.A. e all’A.D. i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- sottoporre al Presidente del C.d.A. e all’A.D. iniziative utili per la maggior diffusione e l’aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti deputati a vario titolo all’osservanza del Modello Organizzativo;
- presentare al C.d.A. una relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice.

I principi operativi

L’attuazione del presente Codice pone le sue basi sui principi operativi che caratterizzano la Società, quali:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti;
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesoro degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

Gli impegni comuni

È politica aziendale rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio rivolgersi all’OdV per un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice. La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici; ognuno deve impegnarsi a interagire in modo corretto con clienti, fornitori, concorrenti e colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso manipolazione, occultamento o abuso d’informazioni privilegiate, o

comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del C.d.A., l'A.D. e i responsabili di Funzioni di Vertice e Controllo nella Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice e a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società. Spetta ai componenti del C.d.A. dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione aziendale. A tal fine, il C.d.A. s'ispira, anche nel fissare gli obiettivi d'impresa, ai valori espressi dal Codice. Il C.d.A. agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

A ogni dipendente della Società è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare il Codice astenendosi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi in caso di dubbio ai diretti superiori o all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che ciò coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al responsabile coinvolto, o all'OdV;
- collaborare con la Società in indagini volte a verificare e sanzionare possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori. Per “diretto superiore” s’intende il soggetto formalmente sopra-ordinato in via gerarchica, preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull’attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all’OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole. Se nello svolgimento dell’attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l’OdV o con il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l’applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di “applicarle da solo”. Tutti i soggetti destinatari del presente Codice possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice: l’OdV, nel garantire l’anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà l’opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni devono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@sferanet.net

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è il mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo Codice. L’inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l’applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino a un eventuale licenziamento. È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice. Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla luce dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell’azione e dalle circostanze che hanno portato all’infrazione delle stesse o delle procedure aziendali.

Il Società dovrà tenere in considerazione l’anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni. La Società coopererà

con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policies adottate dalla Società di rilievo etico-comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori. Nel caso in cui uno dei membri del C.d.A. intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV. Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente agli aventi diritto le ragioni di detta deroga.

Divieto di ritorsione

La Società attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali richiedendo ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di tali violazioni: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo a una delle violazioni in oggetto o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione su richiesta dell'autorità competente.

Violazioni relative alle prestazioni

La Società ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e comunica in modo diretto e in anticipo ciò che si aspetta da loro. I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni. Può accadere che un progresso non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia tale da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società. Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, bensì uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti



SFERANET
innovation partner



Cert. No. 115
ISO/IEC 27001:2013



Cert. No. 115
ISO 9001:2015

previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal C.d.A. per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto, l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello Organizzativo. Le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.

Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore o l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati. Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dello stesso Codice. Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice dal personale e comunque da chiunque agisce nell'interesse della Società, la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL. In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL, all'eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere sanzionate, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del Modello Organizzativo.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con tali soggetti e possono essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 CC.

Nota integrativa finale:

Non è necessario che il Codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro graduazioni e delle corrispondenti sanzioni; essendo sufficiente una proporzionata correlazione tra le singole ipotesi di infrazione di carattere schematico e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro (Cass. 9 agosto 1996, n. 7370).

Per presa visione ed accettazione,

Roma, Li _____

Il dipendente/collaboratore Sferanet (NOME E COGNOME) _____

(FIRMA) _____

Allegato "A" AL CODICE ETICO del 1° novembre 2021

Recapiti inerenti al Codice Etico

PEC Sferanet: sfera@pec.sferaspa.com

ODV Sferanet: odv@sferanet.net

DPO Sferanet: Rpdsferanet@ceccarellilex.it

HR Sferanet: HR@sferanet.net

Roma, Li _____

Il dipendente/collaboratore Sferanet (NOME E COGNOME) _____

(FIRMA) _____



SFERANET
innovation partner

