

CODICE ETICO

Sommario

1. INTRODUZIONE

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Destinatari, obblighi e ambiti di applicazione

2.2. I Principi Etici

2.2.1. Integrità

2.2.2. Imparzialità e Trasparenza

2.2.3. Diligenza, Professionalità e Competenza

2.2.4. Correttezza e Onestà

2.2.5. Legalità

2.2.6. Lealtà

2.2.7. Attenzione al Cliente

2.2.8. Equità sociale e Valore della Persona

2.2.9. Sicurezza

2.2.10. Tutela dell'Ambiente

2.2.11. Impegno e Responsabilità verso la collettività

2.2.12. Riservatezza

2.2.13 Tolleranza Zero

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

3.1. Conformità alla normativa vigente

3.2. Conflitti di interesse

3.3. Riservatezza delle informazioni e tutela dei dati

3.4. Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione

3.5. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio e contrasto alla criminalità organizzata

3.6. Contrasto ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

3.7. Rispetto dei diritti umani

3.8. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

3.9. Contributi e sponsorizzazioni

4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

4.1. Rapporti con l'autorità giudiziaria e con le autorità pubbliche

4.2. Rapporti con clienti e committenti

4.3. Rapporti con i fornitori, consulenti esterni, agenti, procacciatori d'affari ed altri collaboratori

4.4. Rapporti con i concorrenti

4.5. Rapporti con partner e rapporti infragruppo

4.6. Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni

5. TUTELA DELLE RISORSE UMANE E POLITICHE DI SELEZIONE E GESTIONE

5.1. Selezione del personale e assunzioni

5.2. Gestione del rapporto di lavoro



- 5.3. Valutazione, formazione, sviluppo e carriera
- 5.4. Tutela della persona, diversità e pari opportunità
- 5.5. Uso di sostanze stupefacenti e alcool

6. TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI AZIENDALI

- 7.1. Tutela del patrimonio e dei beni aziendali
- 7.2. Tutela dell'immagine

8. TRASPARENZA CONTABILE

9. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

- 9.1. Segnalazione delle violazioni
- 9.2. Indagini
- 9.3. Provvedimenti
- 9.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico





1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico costituisce l'insieme dei principi e dei valori fondamentali a cui 7STYLE SRLS (di seguito anche "7STYLE" o la "Società") si ispira e si conforma nell'esercizio della propria attività aziendale. L'immagine e la reputazione di 7STYLE sono una conseguenza diretta di una gestione etica della attività societaria e costituiscono risorse essenziali per il buon funzionamento della stessa, che deve essere orientata secondo principi di integrità e correttezza.

Il rispetto degli impegni e dei principi contenuti nel presente Codice Etico costituiscono pertanto un imprescindibile presupposto anche al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi commerciali di 7STYLE nel pieno rispetto di una responsabilità etico sociale, della salvaguardia ambientale e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico raccoglie i principi fondamentali cui ciascun amministratore, dirigente e dipendente di 7STYLE deve uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa e la cui osservanza è altresì richiesta a tutti coloro che, a qualunque titolo, collaborino alla realizzazione delle attività aziendali. È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza, la riservatezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società.

In tale ottica 7STYLE ha avviato un percorso volto a perseguire obiettivi di sostenibilità e responsabilità sociale allo scopo di produrre non solo utile, ma anche risultati etici, come l'inclusione sociale, la protezione dell'ambiente e una corretta governance, attraverso la definizione di azioni e comportamenti fondati sui principi di business sostenibile e mediante la diffusione a tutti i livelli aziendali e lungo la catena del valore (clienti, fornitori, dipendenti, altri stakeholders) della cultura della sostenibilità.

7STYLE investe infatti nello sviluppo sostenibile del proprio business e considera il rispetto e la salvaguardia dei diritti umani, declinati anche nell'ambito dei rapporti lavorativi, quale parte essenziale di una condotta aziendale responsabile. A tale fine la Società riconosce come le persone costituiscano una risorsa imprescindibile, promuovendo pertanto le rispettive capacità e competenze e il benessere dei propri dipendenti, provvedendo a garantire condizioni di lavoro adeguate ed un ambiente di lavoro sicuro e protetto, improntando le proprie decisioni ed iniziative al rispetto dei diritti umani, alla attenzione alle condizioni di lavoro, al rispetto della parità di genere ed al rifiuto di tutte le forme di discriminazione.

Il presente Codice Etico, parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato da 7STYLE, costituisce pertanto l'insieme dei diritti e doveri morali ai quali la Società si ispira e definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano alla vita aziendale e costituisce parte integrante del contratto di lavoro dei propri dipendenti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Destinatari, obblighi e ambiti di applicazione

7STYLE considera l'applicazione di quanto previsto nel presente documento quale strumento fondamentale al fine di garantire la trasparenza e la legalità di tutte le attività societarie. I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi Sociali e per i loro componenti, per i Dirigenti e i Dipendenti, i Consulenti esterni, i Fornitori, i Collaboratori a qualsiasi titolo, ovvero per i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di un altro rapporto contrattuale (soggetti definiti collettivamente quali i "Destinatari")., 7STYLE richiede a tutti i Destinatari di attenersi alle linee generali del presente Codice



7STYLE S.r.l.s

Via A. Rizzotti, 8 | 37064 I Povegliano Veronese | Verona

P.IVA: 04788170233

Etico e di promuoverne la conoscenza nell'ambito delle rispettive competenze, sollecitando il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

La Società esige da tutti i propri collaboratori e dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico e qualsiasi sua violazione è punita con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie. I collaboratori sono pertanto tenuti a:

- far proprie le disposizioni e le politiche del Codice Etico riguardanti la propria specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice Etico ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice Etico all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice Etico o di individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a sue violazioni, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del predetto Codice;
- prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria attività lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle mansioni di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi;
- operare, con il massimo livello di professionalità di cui si dispone, per soddisfare le esigenze lavorative, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, il rispetto delle norme di legge vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

È vietato, ai Destinatari, qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice Etico, anche se motivato dall'asserita convinzione di agire nell'interesse o vantaggio di 7STYLE.

2.2 I Principi Etici

7STYLE conforma le proprie attività al rispetto dei principi di integrità, imparzialità e trasparenza, diligenza e professionalità, correttezza e onestà, legalità, lealtà, attenzione al cliente, equità e valore della persona, nonché garantisce la più scrupolosa attenzione alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla tutela dell'ambiente, alla responsabilità verso la collettività, alla riservatezza e all'assoluto rispetto delle leggi.

2.2.1 Integrità

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di 7STYLE sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e buona fede. L'integrità implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della tutela della privacy e delle diversità, di tutti i soggetti che sono coinvolti nelle attività della Società. A tutti i Destinatari è fatto divieto di avvalersi della propria posizione lavorativa per perseguire fini o conseguire benefici privati e personali,



nonché utilizzare informazioni riservate, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

2.2.2. Imparzialità e Trasparenza

7STYLE si impegna a garantire un comportamento imparziale, non attuando trattamenti di favore e disparità di servizio, nonché ad evitare di creare o beneficiare di situazioni di privilegio. Tutti i Destinatari adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza e operano assicurando veridicità, chiarezza, completezza del proprio operato, sia verso l'interno che verso l'esterno, in un contesto di libero e rispettoso scambio di informazioni ed in modo che sia sempre tracciabile l'iter decisionale e autorizzativo di ogni operazione compiuta.

2.2.3. Diligenza, professionalità e competenza

I Destinatari sono impegnati a svolgere diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti relativi al proprio ruolo.

2.2.4. Correttezza e onestà

Tutte le attività lavorative di quanti operano nell'interesse della Società devono essere svolte con onestà, diligenza professionale e rigore morale, anche al fine di tutelare gli interessi della medesima Società e degli altri soggetti coinvolti e degli stakeholder di 7STYLE.

2.2.5. Legalità

Le Società si impegna a rispettare tutte le leggi internazionali, comunitarie, nazionali o locali, i regolamenti vigenti ed applicabili nei paesi in cui essa opera, nonché le prassi generalmente riconosciute, nella piena consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per 7STYLE e che pertanto non saranno tollerati comportamenti che, pur astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le predette normative vigenti o con il presente Codice Etico.

2.2.6. Lealtà

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede nello svolgimento delle proprie attività, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste, in tal modo contribuendo a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico, professionale e reputazionale della Società.

2.2.7. Attenzione al Cliente

7STYLE considera il Cliente quale fulcro della propria attività. Al fine di soddisfare le sue richieste la Società si impegna a garantire ai medesimi costante professionalità, puntualità, disponibilità, cortesia, collaborazione e standard qualitativi elevati, fornendo il massimo livello di servizio.

2.2.8. Equità sociale e valore della persona

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo pari opportunità. La Società garantisce



7STYLE S.r.l.s

Via A. Rizzotti, 8 | 37064 I Povegliano Veronese | Verona

P.IVA: 04788170233



in particolare ai Dipendenti e ai Collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dei principi di sostenibilità generalmente riconosciuti.

2.2.9. Sicurezza

La salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro costituisce una priorità per 7STYLE e a tal fine tutti i Dipendenti e i Collaboratori ricevono adeguata formazione sulle norme in materia. Tutti i Destinatari sono chiamati a rispettare le regole vigenti in materia di salute e sicurezza e ad adottare adeguate misure di prevenzione al fine di tutelare se stessi e gli altri. 7STYLE è attenta alla salute in tutte le sue accezioni e si impegna a valutare e prevenire lo stress da lavoro correlato e a promuovere iniziative di formazione sui temi del benessere.

2.2.10. Tutela dell'ambiente

7STYLE riconosce la salvaguardia dell'ambiente quale bene primario. A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini commerciali e le esigenze ambientali.

La Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire ad un suo sviluppo sostenibile. A tal fine intende impegnarsi nell'adottare iniziative volte ad un progressivo e costante miglioramento delle proprie politiche ambientali, finalizzate al perseguimento degli obiettivi di salvaguardia dell'ambiente.

2.2.11. Impegno e responsabilità verso la collettività'

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce consapevolmente al suo sviluppo economico, sociale e civile, fornendo un servizio nel pieno rispetto delle normative, dei diritti umani, della sicurezza e dell'ambiente.

2.2.12. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, astenendosi dall'acquisire o utilizzare dati riservati e sensibili, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme vigenti.

Si impegna, inoltre, a custodire e trattare i dati acquisiti nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto del GDPR e delle altre disposizioni di legge applicabili in materia di Privacy. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti e dei Collaboratori, nonché degli altri Destinatari. Tale imprescindibile principio trova espresso riconoscimento nel documento "POLITICA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI " adottato dalla Società.

2.2.13 Tolleranza Zero

La Società ha adottato la politica di tolleranza zero verso i comportamenti che violino i principi appena enunciati, con particolare riferimento alla corruzione, alla discriminazione sociale, alle molestie e agli abusi e ciò al fine di favorire il senso di appartenenza e il rispetto reciproco, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA

3.1. Conformità alla normativa vigente



7STYLE S.r.l.s

Via A. Rizzotti, 8 | 37064 I Povegliano Veronese | Verona

P.IVA: 04788170233

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente (nazionale ed internazionale) ed esige dai Destinatari del presente Codice Etico il rispetto di tale prescrizione, nonché che i medesimi tengano comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

In particolare, la Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nella piena osservanza delle leggi e dei regolamenti nazionali ed internazionali ad essa applicabili, ivi comprese le leggi in materia fiscale e tributaria, di tutela della proprietà intellettuale ed industriale e del diritto d'autore, di disciplina della concorrenza ed antitrust.

3.2. Conflitti di interesse

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita dal dipendente al proprio superiore gerarchico.

3.3. Riservatezza delle informazioni e tutela dei dati

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori devono mantenere il riserbo sulle informazioni riservate affidate loro dalla Società, dai clienti, dai fornitori o da terzi con cui la Società intrattenga rapporti di natura commerciale, tranne nel caso in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata oppure sia legalmente dovuta.

Nell'ambito delle informazioni riservate figurano tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero tornare utili ai concorrenti o rivelarsi dannose per la Società, i suoi clienti, i suoi fornitori o i terzi, tra cui informazioni relative alla sua attività, ai risultati finanziari, ai piani di marketing strategici, ai clienti e ai prezzi dei prodotti. Sono riservate anche le informazioni che clienti, fornitori o terzi hanno affidato alla Società.

All'interno della Società, le informazioni riservate dovranno essere trasferite solo a coloro che ne hanno necessità per esercitare le rispettive funzioni aziendali e sempre nel rispetto delle procedure o per ottemperare agli obblighi previsti per legge.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: qualsiasi informazione orale, scritta o elettronica riguardante 7STYLE: attività, passività, affari, mercati, piani, proiezioni, prodotti, azioni, clienti, clienti potenziali, fornitori, fornitori potenziali, prospettive, intenzioni o finanze, le informazioni tecniche relative a procedure, i prezzi e le condizioni d'acquisto, le strategie dei costi, dei prezzi, di marketing o di servizi, i piani industriali e strategico-commerciali, i report sugli andamenti economici e sulla gestione e altre relazioni finanziarie non pubbliche, le informazioni relative a fusioni ed acquisizioni, i disinvestimenti e/o le vendite già effettuate o potenziali o anche solo speculative.

Al personale è fatto divieto, pertanto, di divulgare informazioni riservate a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Inoltre, è fatto divieto di utilizzare

direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito dell'azienda, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Inoltre, è fatto divieto di utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.4. Divieto di operazioni finalizzate alla corruzione

La Società si impegna al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

Nessun dirigente, dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali di modico valore) anche a seguito di pressioni illecite.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che siano in contrasto con il Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società.

3.5. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, compreso il reato di autoriciclaggio e contrasto alla criminalità organizzata

La Società ed i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori non devono svolgere o essere in alcun modo coinvolti in attività che implicino una qualche forma di riciclaggio di denaro, beni o altra utilità a qualsiasi titolo provenienti da attività criminali. A tal fine le controparti commerciali e i fornitori sono sottoposti ad adeguate verifiche sulla base delle informazioni disponibili (incluse quelle finanziarie) in modo da appurare la loro rispettabilità e onorabilità, nonché la legittimità della attività esercitata, prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

La Società si impegna al massimo rispetto nelle normative in materia fiscale e tributaria, nonché alla osservanza delle leggi per il contrasto della criminalità organizzata e per la prevenzione ed il contrasto al riciclaggio.

3.6. Contrasto ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica su cui si fonda lo Stato. Pertanto, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono evitare qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, impegnandosi a non finanziare, direttamente o indirettamente, né agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite. Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti contrari al rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori.

3.7 Rispetto dei diritti umani

Il rispetto dei diritti umani e la promozione del benessere dei dipendenti sono profondamente radicati

nei valori e nei principi fondamentali a cui 7STYLE conforma la propria attività.

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino la integrità psico-fisica delle persone, garantendo ai propri dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico o psicologico. Il dipendente o collaboratore che ritenga di essere discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o per qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che adotterà le misure ritenute opportune.

La società, infatti, crede nello sviluppo sostenibile del proprio business e considera il rispetto dei diritti umani quale parte essenziale ed integrante di un comportamento aziendale responsabile.

3.8. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

La Società attribuisce primaria importanza alla tutela del diritto d'autore, ai diritti di proprietà industriale ed ai segni distintivi utilizzabili dalla stessa; i destinatari del presente Codice dovranno astenersi dall'assumere condotte lesive di tali diritti, evidenziando altresì utilizzi impropri.

La Società non consente alcuna attività finalizzata a, o tale da comportare la contraffazione, l'alterazione, l'appropriazione, l'utilizzo diretto o indiretto di proprietà industriali, di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, senza l'autorizzazione del legittimo titolare.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

3.9. Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi scritti e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa e tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione liberali devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle funzioni competenti della Società.

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte o della scienza, purché provenienti da enti ed associazioni dotati di regolari statuti ed atti costitutivi e a sostegno di eventi o progetti che offrano garanzie di qualità ed onorabilità.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

4 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

4.1. Rapporti con l'autorità giudiziaria e con le autorità pubbliche

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando, all'occorrenza, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con qualunque altro Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi. La Società esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di un Ente Pubblico, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di

documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Sono, quindi, vietate tutte quelle condotte o pratiche dirette ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (o comunque a qualunque ente/autorità pubblica).

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, elargire o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti, al fine di ottenere benefici o vantaggi di qualsivoglia natura. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, sono oggetto di indagini e/o ispezioni o ricevono mandati di comparizione, e/o coloro ai quali vengono notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione (da intendersi nell'accezione più ampia) sono improntati al rigoroso rispetto delle Leggi nazionali, europee ed internazionali vigenti e dei regolamenti applicabili.

I Destinatari coinvolti in qualsiasi tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione. Non è consentito neppure per interposta persona offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione.

4.2. Rapporti con clienti e committenti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti e ritiene essenziale che essi siano sempre trattati in modo corretto. Pertanto, ogni rapporto e contatto con la clientela deve essere improntato su criteri di onestà, correttezza professionale e trasparenza. Nei rapporti con i clienti, tutti i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- non fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti e a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di potenziale criticità;
- impegnarsi a fondo per la risoluzione di eventuali problemi, in sostanziale imparzialità di trattamento tra i clienti ed evitando potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- fornire informazioni chiare e veritiere;
- mantenere riservate le informazioni relative ai clienti acquisite nell'esercizio della propria attività;
- segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi problema o criticità nella gestione della relazione con il cliente.

In nessun caso la soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti può giustificare una condotta non onesta e comportamenti illeciti o semplicemente in violazione delle norme e dei regolamenti vigenti.

4.3. Rapporti con i Fornitori, consulenti esterni, agenti, procacciatori d'affari ed altri collaboratori

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

La Società, nei suoi rapporti con i fornitori, evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non fa uso improprio del suo potere contrattuale a danno dei fornitori stessi.

È fatto espresso divieto di intrattenere rapporti con fornitori che, anche indirettamente, attuino comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violino o contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia etc.).

Ai fornitori e ai collaboratori esterni (quali consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutti i dipendenti della Società, in rapporto alle proprie funzioni, si adopereranno per:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il soggetto competente in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice da parte di fornitori e collaboratori esterni;
- inserire nei contratti con i fornitori e con i collaboratori esterni l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.
- sono inoltre tenuti a verificare il possesso da parte degli stessi di requisiti di integrità morale ed affidabilità, così come la disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate nonché a riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

4.4. Rapporti con i concorrenti

La Società riconosce l'importanza fondamentale di operare in un mercato competitivo, nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti. La Società si impegna, pertanto, a evitare pratiche che possano, in modo diretto o indiretto, contrastare con i principi comunitari e con le leggi in materia di concorrenza e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da abuso di posizioni dominanti, quali possono essere, ad esempio:

- un accordo per aumentare i prezzi o limitare le condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta;
- la creazione di cartelli;
- la spartizione dei mercati;
- la limitazione alla produzione o alla vendita funzionale ad alterare le regole di un libero mercato.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei destinatari del presente Codice che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme ai principi etici.

4.5. Rapporti con partner e rapporti infragruppo

Qualora 7STYLE partecipi ad iniziative commerciali congiuntamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di joint venture, che mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, i Destinatari devono:

- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione affidabile e che si ispirino a principi etici in linea con i valori contenuti nel presente Codice Etico;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge o alle norme vigenti.

Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società ed altri enti controllanti, controllati, o collegati, nonché tutti i rapporti con parti correlate, devono essere disciplinati secondo condizioni di mercato non sostanzialmente difforme da quanto praticato dalla Società nei rapporti con i terzi; tali rapporti devono essere contrattualizzati e gestiti sempre in modo trasparente e tracciato.

4.6. Rapporti con i mass media e gestione delle informazioni

I rapporti con i mass media, stampa e mezzi di comunicazione ed informazione compreso siti internet, social, attività promozionali devono essere improntati al rispetto della legge e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società. Essi devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno segue i principi della verità, completezza, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società in modo comprensibile e a consentire all'insieme degli stakeholders di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la medesima Società, a decisioni autonome e consapevoli.

5. SVILUPPO E TUTELA DELLE RISORSE UMANE E POLITICHE DI SELEZIONE E GESTIONE

Le Risorse Umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale e personale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

5.1. Selezione del personale e assunzioni

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore, a vario titolo, secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza pregiudizi e discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto della legge e pari opportunità e per tutti i soggetti interessati.

In fase di selezione del personale sono unicamente richieste informazioni utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi che esulano dalla vita privata. I dati raccolti nel processo di selezione dei candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione, nel rispetto delle norme che regolano il trattamento dei dati personali e di quanto previsto nel GDPR 676/2016.



Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

5.2. Gestione del rapporto di lavoro

Il rispetto della libertà e della dignità personale delle lavoratrici e dei lavoratori e di tutti i Dipendenti e Collaboratori di 7STYLE è uno dei valori fondanti della Società. Il personale di 7STYLE è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alla legge, irregolare o di "lavoro nero".

In fase di assunzione il lavoratore riceve le informazioni relative al tipo di mansione da svolgere, ai dettagli normativi e retributivi come indicati nel contratto nazionale di lavoro, alle norme e procedure da adottare per evitare rischi per la salute e garantire la sicurezza del lavoratore. Il dipendente viene inoltre informato sulle figure che ricoprono il ruolo di RSPP e RLS. Le informazioni sono fornite all'atto della stipula del contratto in modo chiaro e comprensibile.

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane e pertanto adotta sistemi di retribuzione adeguati, commisurati con le prestazioni individuali e si adopera per assicurare un impiego stabile che permetta al lavoratore una crescita professionale, economica e personale, in modo che possa ottenere soddisfazione dal raggiungimento degli obiettivi aziendali, in un'atmosfera caratterizzata da una sana competizione, integrità, lavoro di gruppo ed equità. I criteri di meritocrazia, di competenza professionale, di onestà e di correttezza sono principi fondamentali alla base di ogni decisione concernente le progressioni di carriera e di ogni altro aspetto relativo al rapporto di lavoro.

La Società attribuisce inoltre primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

5.3. Valutazione, formazione/ sviluppo e carriera

7STYLE elabora e attua piani di formazione per i propri dipendenti e collaboratori, adattandolo anche al fabbisogno formativo espresso dai lavoratori e mettendo a disposizione idonei strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale. Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società richiede ai propri dipendenti e collaboratori esclusivamente prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e prevede per i medesimi strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare ed accrescere il valore professionale di ciascuno.

5.4. Tutela della persona, diversità e pari opportunità

La Società assume, tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro, il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità. Obiettivi primari per la Società, come per tutti coloro che con essa cooperano, sono il rispetto dei diritti fondamentali ed il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio, forma di discriminazione nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti basata su età, genere, colore della pelle, orientamento sessuale, stato civile, credo religioso, lingua, appartenenza etnica o nazionale, stato di salute e diverse abilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità, convinzioni e opinioni personali, opinioni politiche, affiliazione o attività sindacale e qualunque altra forma di



7STYLE S.r.l.s

Via A. Rizzotti, 8 | 37064 I Povegliano Veronese | Verona

P.IVA: 04788170233

diversità.

7STYLE si propone inoltre di creare un ambiente di lavoro inclusivo in grado di accogliere le differenze e di valorizzarle nella convinzione che la diversità costituisca una ricchezza per lo sviluppo della Società. In questa prospettiva, ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla equità e correttezza ed astenersi dal compiere qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità, della libertà e della personalità individuale, della dignità e dell'integrità morale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Sono pertanto vietati i comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro. La violenza e i comportamenti minacciosi non sono ammessi.

5.5. Uso di sostanze stupefacenti e alcool

L'importanza della salute e sicurezza dei lavoratori è tale che l'azienda ha fornito informativa specifica al riguardo.

6. TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

La Società è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento continuo;
- continuare nelle attività di formazione e di comunicazione.

La Società si adopera per assicurare ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e ad ogni altra prescrizione vigente in materia.

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

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati al fine di mitigarne le possibili conseguenze;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei luoghi di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Nello svolgimento della propria attività ciascun amministratore, dirigente e dipendente è responsabile di assicurare un posto di lavoro sicuro, sano e decoroso ed è chiamato ad operare secondo i principi di corretta e prudente gestione, applicando e rispettando le regole e le pratiche di salute e sicurezza, segnalando incidenti e lesioni nonché apparecchiature, pratiche e condizioni privi dei necessari requisiti di sicurezza.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore e nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società altresì considera la tutela dell'ambiente una vera e propria mission aziendale, che si traduce:

- nell'attuazione di iniziative per una maggiore responsabilizzazione aziendale in tema di tutela ambientale;
- nell'impiego di mezzi e di tecnologie che non danneggino l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia;
- nella pianificazione ed effettuazione di investimenti mirati al raggiungimento del miglior risultato possibile per quanto riguarda il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico.

Pertanto, ciascun amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore nello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi ad applicare criteri di cautela e prevenzione nei confronti dell'ambiente e della sua biodiversità.

7STYLE programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Il Sistema di gestione ambientale è integrato con il Sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con il Sistema Qualità dei prodotti e dei processi, in un contesto di continuo miglioramento.

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI AZIENDALI

7.1. Tutela del patrimonio e dei beni aziendali

Tutti i Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti pertanto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how della Società e ad usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto ed evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

È fatto divieto di assumere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici, telematici, programmi e dati informatici, della Società o terzi.

7.2. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine della Società rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della operatività aziendale, all'interno e all'esterno. I destinatari si impegnano quindi:



- ad agire nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di 7STYLE
- ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

8. TRASPARENZA CONTABILE

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano una condizione essenziale per garantire una corretta e trasparente gestione contabile, anche al fine di garantire a soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo, necessario che tutta la documentazione delle operazioni registrate in contabilità sia completa, chiara, veritiera, accurata, valida, correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore della posta registrata in contabilità.

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

9. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

9.1. Segnalazione delle violazioni

Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente sia a conoscenza di una violazione oppure ne abbia il sospetto, questi dovrà segnalarla immediatamente al proprio diretto superiore che provvederà ad informare prontamente il Consiglio di Amministrazione. In caso di disagio o difficoltà nel segnalare la questione al proprio diretto superiore o se si ritiene che quest'ultimo non abbia affrontato la situazione in modo adeguato, la segnalazione potrà essere rivolta direttamente al Consiglio di Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza. Ogni comunicazione in merito sarà trattata con la massima discrezione e rimarrà, per quanto possibile, riservata.

La Società non ammette ritorsioni di nessun genere contro amministratori, dirigenti o dipendenti per segnalazioni di avvenuta o sospetta violazione inoltrate in buona fede. Tuttavia, chiunque inoltri deliberatamente una falsa segnalazione sarà sottoposto ad idonea azione disciplinare.

La Società provvede altresì ad applicare apposite sanzioni disciplinari nei confronti di coloro che violino le misure poste a tutela del segnalante.

La Società per l'estrema importanza dei principi del Codice Etico, riconoscendo la responsabilità dei destinatari, ha fornito una procedura specifica e dettagliata per la segnalazione riconosciuta come "whistleblowing".



7STYLE S.r.l.s

Via A. Rizzotti, 8 | 37064 I Povegliano Veronese | Verona

P.IVA: 04788170233

9.2. Indagini

Le denunce di violazione danno luogo a un'indagine immediata da parte del Consiglio di Amministrazione. È indispensabile che la persona che effettua la segnalazione non conduca indagini in proprio. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono assicurare la loro piena collaborazione nelle indagini interne mirate ad accertare un'avvenuta o una sospetta violazione.

9.3. Provvedimenti

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, oppure individua coloro i quali dovranno stabilire, le azioni da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice. Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione al presente Codice potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente per segnalare o correggerla e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

Inoltre, qualora le violazioni di questo Codice costituisca altresì reato, l'amministratore, il dirigente o il dipendente potrà incorrere a responsabilità penale.

9.4. Conseguenze della violazione del codice etico

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati dal presente Codice Etico danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni come stabilito dall'art. 2106 del c.c., e lo Statuto dei Lavoratori (l. n. 300/70), all'art. 7:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso

Si fa presente che, in caso di violazione delle norme di prevenzione infortuni ed in particolare degli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08, possono scattare in automatico le sanzioni previste.

Nel caso di violazione compiute da parte di collaboratori, consulenti, fornitori e clienti, laddove la gravità sia tale da compromettere il rapporto fiduciario alla base della relazione avverrà la risoluzione immediata del contratto.