

CODICE ETICO

VERSIONE SETTEMBRE 2025





Indice

Premessa	5
Gli obiettivi della società	5
I valori ed i principi della società	7
I destinatari del Codice Etico	10
I Rapporti con dipendenti e collaboratori.....	11
Il personale dipendente ed i sistemi di segnalazione.....	11
Selezione del personale	12
Costituzione del rapporto di lavoro	12
Gestione del personale	12
Sicurezza e salute.....	13
Tutela della privacy.....	13
Doveri del dipendente e del collaboratore.....	13

Conflitto di interessi	14
Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici	15
Tutela dell'immagine.....	15
Rendicontazione e documentazione.....	15
Regali, omaggi ed altre liberalità.....	16
Rapporti con i clienti	17
Rapporti con i fornitori	18
Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	18
Il processo degli approvvigionamenti	18
L'intrattenimento di affari, accettazione ed offerta di regali, favori ed inviti	19
Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	20
Rapporti con il Collegio Sindacale, Revisori e Consiglio di Amministrazione e OdV.....	21
Rapporti con le società controllate.....	22
Rapporti con la rete di concessionari.....	23
Politica Ambientale.....	23
Tutela del Patrimonio.....	24
Informativa Contabile, gestione del bilancio di sostenibilità e antiriciclaggio.....	24
Correttezza fiscale e tributaria.....	25
Rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	25
Rapporti con terzi soggetti.....	26
Società concorrenti, Antitrust e Organi Regolatori.....	26
Stampa e Mass Media.....	26
Contributi e sponsorizzazioni.....	27
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	27
Attuazione del Codice Etico.....	25



Costituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	27
Comunicazione e formazione.....	27
Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti.....	29
Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci	29
Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, consulenti e terzi.....	29
16. Aggiornamento del Codice Etico	29

I. Premessa

Il Codice Etico esprime i principi etici e i valori di Tailorsan S.p.A., che devono orientare i comportamenti di tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società.

Il Codice Etico è anche parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, ed è vincolante per amministratori, dipendenti, collaboratori, concessionari e partner commerciali.

Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a contribuire in ogni modo nella prevenzione dei reati previsti dal decreto, in primis attraverso il rigoroso rispetto dei principi del Codice.

Sono Destinatari del Codice gli amministratori i dipendenti ed i collaboratori, della società, e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la società, nessuno escluso; tutti sono quindi tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti facendoli propri nell'espletamento quotidiano dei propri compiti, mansioni e comportamenti aziendali, quale

integrazione alle regole di ordinaria diligenza cui sono tenuti tutti i collaboratori e i prestatori di lavoro e come disciplinato anche dalle vigenti norme di legge in materia di rapporti di lavoro.

La società è convinta che solo operando in tal senso e con rigorosa integrità morale e professionale e senso di responsabilità si può contribuire al processo di sviluppo della economia italiana ed alla crescita civile e sociale del Paese.

La società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il compito di vigilare sull'osservanza del presente Codice Etico, di diffonderne i principi etici ed i valori e di chiarire gli eventuali dubbi interpretativi, è demandato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla società ai sensi del D. Lgs.231/2001.

2. Gli obiettivi

Tailorsan S.p.A. è un'azienda italiana fondata nel 2009, specializzata nel noleggio di bagni chimici e servizi igienici mobili su tutto il territorio nazionale. Grazie a una rete di oltre 40 concessionari selezionati, l'azienda offre soluzioni personalizzate per diversi settori, tra cui cantieri, eventi, agricoltura, logistica, turismo e aree pubbliche. La società affronta la crescita consapevole che essa va



accompagnata da una costante riorganizzazione e rafforzamento del sistema di controllo interno, innestando le professionalità necessarie. In quest'ottica fondamentale è il rispetto dei principi di legalità, legittimità, lealtà, trasparenza, correttezza nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi dove opera; inoltre crede nel valore del lavoro e lo considera, unitamente ai principi sopra esposti, quale presupposto imprescindibile per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Gli obiettivi principali di Tailorsan, si concentrano su innovazione, sostenibilità, inclusione e qualità del servizio.

Tailorsan si impegna a rivoluzionare gli standard del settore dei servizi igienici mobili attraverso un modello di sanificazione avanzato, mirato a garantire bagni mobili perfettamente igienizzati. L'azienda è stata la prima in Italia a utilizzare l'ozono per igienizzare i propri prodotti, introducendo il sistema T-Zone, un kit in dotazione a tutti i concessionari per la sanificazione dei bagni mobili. Tailorsan adotta un approccio sostenibile, partecipando attivamente a eventi del settore nazionali ed internazionali, e implementando pratiche ecologiche corrette nei propri servizi.

Ma nell'ottica di perseguire severe politiche ESG, anche l'inclusione e la parità di genere sono obiettivi ben presenti nella cultura aziendale

L'azienda promuove la diversità, l'inclusione e la parità di genere, adottando, infatti, un sistema di gestione integrato conforme alle norme ISO 30415:2021 e UNI/PdR 125:2022.

Tailorsan promuove un ambiente di lavoro collaborativo e inclusivo, valorizzando le differenze individuali e garantendo pari opportunità di crescita professionale.

In sintesi con il presente Codice Etico, la società intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali, gli azionisti le istituzioni ed in generale con ogni altro portatore di interessi (*stakeholders*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice Etico;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione della società in ordine all'osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'effettività e l'efficacia del presente Codice Etico.

La società auspica che il Codice Etico, fortemente voluto dal management aziendale, esprima, a prescindere da ogni impulso e/o direttiva societaria, il comune sentire della propria comunità e risponda

all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i valori della stessa.

3. I valori ed i principi

La società e tutti coloro che sono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio della stessa, sono obbligati a rispettare i seguenti valori e principi operativi:

- **imparzialità:** la società, nelle decisioni che in qualunque modo influiscono o possono influire sulle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, i gusti sessuali, la fede religiosa e le opinioni politiche;
- **legalità:** osservanza scrupolosa di tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi ed in generale di tutte le disposizioni normative sia direttamente applicabili all'attività d'impresa della società sia di applicazione più generale e/o indiretta;
- **tradizione e legame con il territorio:** convincimento che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione con il territorio costituisca

patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrice ed aperta ai cambiamenti;

- **efficienza economica:** efficacia ed economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di redditività e di competitività dell'impresa;
- **integrità morale della persona e valorizzazione delle risorse umane:** attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il suo coinvolgimento in percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi di impresa. Tailorsan si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i destinatari del presente Codice Etico, offrendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste, pressioni o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro le vigenti norme di legge e/o il presente Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali personali di ciascuno;
- **ricerca e sviluppo:** impegno costante nella ricerca in tutte le aree di intervento per favorire e percorrere, nel perseguimento di un disegno strategico, il massimo grado di



innovazione dei prodotti e dei processi industriali, anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità;

- **rispetto e tutela dell'ambiente:** consapevolezza dell'importanza decisiva di minimizzare l'impatto ambientale dell'attività produttiva e di garantire ai propri dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro salubre e sicuro;
- **correttezza e conflitti di interesse:** nella conduzione delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni dove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi; con ciò si deve intendere sia il caso in cui un destinatario del presente Codice Etico persegue un interesse diverso dalle direttive della Società e dal bilanciamento degli interessi dei soci della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli interlocutori esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione;
- **concorrenza leale:** Tailorsan intende tutelare il valore della concorrenza sana, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante

e si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato;

- **trasparenza:** adozione di sistemi di gestione in conformità alle norme ed alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa e nel rispetto dei principi contabili nazionali ed internazionali;
- **senso di responsabilità:** fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza delle responsabilità e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti gli *stakeholders* (clienti, azionisti, dipendenti e collettività in generale), garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono il fondamento per rapporti duraturi;
- **equità nell'esercizio dell'Autorità:** nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso. In particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio

del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del subordinato e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore di collaboratori e dipendenti;

- **correttezza ed integrità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione:** nella gestione di qualsiasi rapporto o contatto con esponenti della Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, deve essere garantita correttezza ed integrità di condotta, nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali. La società respinge ogni pressione, favoritismo, trattamento “particolare” volto all'ottenimento di benefici non dovuti o gratuiti nell'interesse personale di chi opera, del soggetto pubblico e/o della stessa società. La società ripudia qualunque tipo di comportamento che possa essere anche solo interpretato come pratica corruttiva e vieta ogni forma di beneficio in favore di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Ammette solo omaggi di valore puramente simbolico, come gadget aziendali. Tali regole sono imposte anche ai propri concessionari e fornitori;
- **riservatezza:** la società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ed il corretto trattamento dei dati

personali, e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi comunque i limiti di legge. I destinatari del presente Codice Etico sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. In particolare il trattamento dei dati personali, da parte dei soggetti che hanno ricevuto formale incarico, avviene attraverso misure di sicurezza e procedure di controllo, di cui alle politiche di sicurezza adottate dalla società e idonee a garantire tutela della privacy, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati;

- **completezza e trasparenza delle informazioni:** i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile;



- **diligenza, correttezza ed accuratezza nell'esecuzione delle mansioni, dei compiti e dei contratti:** i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere espletati con diligenza, nel rispetto delle condizioni consapevolmente stabilite dalle parti; la società impegna a rispettare il principio della buona fede contrattuale;
- **utilizzo delle risorse finanziarie:** la società a tutti i soggetti che utilizzano risorse finanziarie della società richiede di agire secondo criteri improntati a legalità, correttezza, equilibrio tra fatturato ed investimenti, informando quando necessario l'Organismo di Vigilanza sull'utilizzo di esse.

4. Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della società

I destinatari sono tenuti a tutelare attraverso i propri comportamenti, la reputazione ed il patrimonio aziendale in tutte le sue forme.

Compete, in primis, agli organi sociali direttivi dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I principi contenuti nel presente Codice Etico integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono sempre caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 cod. civ. e dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

Tutti coloro che instaurino un qualunque rapporto di collaborazione con la società sono tenuti al rispetto assoluto delle regole e dei principi fissati nel presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico e dalle norme.

Il Codice Etico si applica anche alle attività svolte dalla società all'estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l'aspetto normativo, sociale, economico e culturale.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art.7 L.300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari adottati dalla società

5. Rapporti con dipendenti e collaboratori

5.1 Il personale dipendente ed i sistemi di segnalazione

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale ed imprescindibile per la società; la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa.

Pertanto, la società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Il sistema retributivo e premiale è basato su criteri oggettivi che tengano conto del merito offrendo a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e/o sindacali.

La società si attende, correlativamente, che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o discriminazioni per qualsivoglia motivo ovvero ne sia testimone deve segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza o utilizzando l'apposita piattaforma di segnalazione.

Ogni dipendente, collaboratore o fornitore è tenuto a segnalare sulla medesima piattaforma, qualunque violazione al presente Codice, alle leggi o al modello organizzativo "231", in maniera leale ed in buona fede.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione diretta o indiretta nei confronti dei segnalanti o nei confronti



di chi si rifiuta di eseguire una richiesta palesemente illecita.

5.2 Selezione del personale

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato. L'Ufficio del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

E' vietato aderire a richieste o segnalazioni di candidati da parte di Pubblici Ufficiali che abbiano avuto rapporti per finalità di controlli nei confronti della società. Ogni segnalazione o endorsement di candidatura, interna o esterna, sarà presa in considerazione se orientata ad evidenziare le competenze necessarie.

5.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto delle leggi in materia e del C.C.N.L. applicato, favorendo l'inserimento dei

giovani nell'ambiente di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro dipendenti e collaboratori ricevono accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di prevenire ed evitare i possibili rischi per la propria salute associati all'attività lavorativa;
- finalità e contenuti del presente Codice Etico, di cui viene consegnata copia.

5.4 Gestione del personale

La società offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profitti superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali e risultati oggettivi.

La società considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche esigenza irrinunciabile dell'azienda.

5.5 Sicurezza e salute

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e, adotta tutte le necessarie ed opportune misure di prevenzione atte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

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

Obiettivo della società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della società, ricercando costantemente le sinergie necessarie

non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

5.6 Tutela della privacy

La società si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti della comunicazione ed in generale su ogni altro dato relativo alla sua persona.

5.7 Doveri del dipendente e del collaboratore

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste, improntando la propria condotta al rispetto reciproco, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Ogni dipendente e collaboratore deve altresì conoscere, osservare ed attuare le norme deontologiche contenute nel presente Codice



Etico, nonché quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, qualità e privacy ed a salvaguardare l'integrità la riservatezza e la disponibilità delle informazioni di cui viene in possesso nell'adempimento delle proprie mansioni elaborando i propri documenti nel rispetto delle procedure previste, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire le eventuali e necessarie verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni a ciò preposti o autorizzati.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Tutto il personale della società, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della privacy.

5.8 Conflitto di interessi

I dipendenti ed i collaboratori della società devono astenersi dallo svolgere attività che siano potenzialmente in conflitto con gli interessi della società.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente o tramite interposta persona di opportunità di informazioni di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o mansioni all'interno della società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, i dipendenti e i collaboratori devono dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni e misure; inoltre, nel caso in cui le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la società i dipendenti e i collaboratori devono fornire alle funzioni competenti le informazioni relative alle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro.

Peraltro, prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto oppure qualora il dipendente versi in una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, egli è tenuto a darne preventiva comunicazione al

proprio superiore gerarchico affinché sia valutata la situazione.

5.9 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il dipendente ed il collaboratore usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro o di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società

Ogni dipendente e collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

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

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della società

Ogni dipendente e ogni collaboratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

5.10. Tutela dell'immagine

Tailorsan considera la propria reputazione e la propria immagine un patrimonio fondamentale, costruito nel tempo attraverso la qualità dei servizi offerti, la correttezza dei comportamenti e la fiducia di clienti, fornitori, istituzioni e collettività.

Tutti i destinatari del Codice, ed in particolare dipendenti e collaboratori, sono tenuti a mantenere, nelle attività professionali e nei comportamenti individuali, un atteggiamento rispettoso dei valori e dell'identità aziendale.

E' fatto divieto di utilizzare in modo improprio il nome, il marchio, le risorse o l'immagine della Società.

Comunicazioni, dichiarazioni pubbliche e partecipazioni a iniziative esterne devono sempre rispettare i principi di veridicità, trasparenza e coerenza con la linea aziendale.

Tailorsan si impegna a prevenire e contrastare ogni condotta, interna o esterna, che possa arrecare



danno alla propria immagine o alla fiducia dei propri stakeholder.

5.11 Rendicontazione e documentazione

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

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne la facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni della società a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della società stessa ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre

che conforme alle leggi, ai regolamenti ed alle norme di vigilanza.

5.12 Regali, omaggi ed altre liberalità

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di richiedere o accettare per sé o per altri, omaggi, regali ed altre liberalità da chiunque possa trarre o abbia tratto vantaggio dall'attività della società.

Fanno eccezione a tale regola gli omaggi, i regali e le altre liberalità di modico valore, conformi agli usi ed alle pratiche commerciali e sociali.

Gli omaggi, i regali e le altre liberalità che eccedano il valore modico offerti al dipendente ed al collaboratore devono essere segnalati dallo stesso al proprio responsabile e da questo, valutata la circostanza, all'Organismo di Vigilanza.

È fatto divieto per ogni dipendente e collaboratore di offrire o proporre omaggi, regali e altre liberalità a qualunque soggetto da cui si possa ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla società

E' vietato offrire o attribuire vantaggi illeciti a clienti e fornitori pubblici o privati.

6. Rapporti con i clienti

La società informa la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I concessionari in particolare, che rappresentano il *front end* nei confronti dei clienti devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le linee guida relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei prodotti o eventuali servizi offerti, monitorando che i servizi prestati da terzi fornitori in generale siano pienamente conformi agli standards di qualità della società e segnalando tempestivamente qualunque difformità;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali relativi alla vendita dei prodotti aziendali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo;
- essere trasparenti nelle comunicazioni di marketing, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento costante e continuo della qualità dei prodotti offerti, raccogliendo con cortesia

eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti ed avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Nella gestione del credito la società si impegna a non abusare delle proprie posizioni di credito verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili avviando le procedure per il recupero dei crediti a partire dalle posizioni creditorie più risalenti dando idonea informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato. La società compatibilmente con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione bonaria di eventuali controversie.

7. Rapporti con i fornitori

7.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i fornitori

La società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori.

La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede



contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.

La società, in particolare, si impegna alla pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto da essa poste, ivi incluse le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Non sono ammesse, e debbono pertanto essere in ogni modo evitate, pratiche elusive o comunque scorrette nei rapporti con i fornitori.

La società si adopera per evitare possibili forme di dipendenza.

7.2 Il processo degli approvvigionamenti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nella stipula dei contratti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengano conto del prezzo e della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato.

Ogni accordo commerciale deve avere forma scritta ed esporre chiaramente quanto meno i servizi o i prodotti oggetto della fornitura, la tempistica della stessa, il prezzo o il compenso applicabili nonché le condizioni e le modalità del pagamento; possono fare eccezione gli acquisti a banco di attrezzature o componentistica spicciola, etc., per i quali esiste sempre e comunque un contratto sottoscritto a monte del contratto al quale si fa riferimento.

Tutti i documenti di acquisto devono essere verificati prima della loro emissione in relazione alla chiarezza, completezza e congruenza degli elementi di cui sopra e ogni eventuale modifica a contratti od ordini in corso deve essere gestita secondo l'iter originario, formalizzata e trasmessa alle funzioni competenti.

L'archiviazione e la conservazione dei documenti ufficiali contrattuali o di gara, nel caso di subappaltatori, deve essere mantenuta per una durata variabile tra i 5 ed i 10 anni.

La società assicura la qualità dei prodotti approvvigionati anche attraverso una costante verifica dell'operato dei subfornitori, a prescindere da apposita specifica sui documenti di acquisto.

Il riconoscimento al cliente della facoltà di verificare il prodotto/servizio approvvigionato dalla società non solleva la società dall'applicazione delle

procedure previste per il controllo della qualità dei prodotti/servizi.

Sui prodotti acquistati, all'atto del ricevimento, devono essere eseguiti sia i controlli standard di verifica (di integrità, corrispondenza, quantità) che i controlli specifici di qualità.

7.3 L'intrattenimento di affari, accettazione ed offerta di regali, favori ed inviti

Nei rapporti con i terzi è proibito corrispondere, offrire, richiedere o sollecitare pagamenti di denaro o benefici materiali di qualsiasi genere ed entità che non siano quelli dovuti alla società

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato e documentato.

Accettare occasionalmente regali od inviti può essere ammesso se ciò sia esclusivamente finalizzato allo sviluppo delle relazioni commerciali o alla promozione degli interessi commerciali della società e non siano eccessivi rispetto alle consuetudini commerciali.

È doveroso informare i superiori in questi casi.

Il dipendente che riceva regali o proposte di trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà informare il superiore e restituire i regali e rispondere con una lettera che spieghi la linea di condotta aziendale.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della società con la Pubblica Amministrazione, o relative a rapporti di carattere pubblicistico in generale, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la società non deve in alcun modo cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.



In ogni caso, nel corso di una trattativa anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, la società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, rispettando le regole previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, quale ad esempio, il divieto di *pantouflage*;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti del valore previsti dalle norme vigenti;
- osservare comportamenti improntati ai principi etici ed ai valori adottati con il presente Codice Etico;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della società di corrispondere, né

offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore, contenuti entro i limiti previsti da apposita procedura (che potrà altresì elencare le categorie di beni che possono costituire oggetto di regali) e tali da non comprometterne l'integrità e la reputazione delle parti, oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

9. Rapporti con il Collegio Sindacale, i revisori, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza

I dipendenti della società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, i Revisori dei conti e il Consiglio di Amministrazione, relativamente alle attività di controllo da costoro esercitate.

In particolare, i dipendenti della società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori, amministratori o Organismo di Vigilanza che si concretizzi in un'opera finalizzata ad ostacolare le rispettive attività di controllo.

10. Rapporti con le società controllate

Tailorsan, in qualità di capogruppo, intrattiene rapporti con le società controllate nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e collaborazione.

Le società controllate sono chiamate ad applicare i principi del presente Codice Etico, adattandoli alle proprie specificità operative, al fine di garantire un'uniforme cultura aziendale improntata all'etica e alla responsabilità.

Il Consigliere delegato alla compliance e ai rapporti con le controllate esercita un ruolo di indirizzo e controllo, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con le funzioni interne competenti.

11. Rapporti con la rete di concessionari

Tailorsan opera attraverso una rete di concessionari esclusivi, selezionati sulla base di requisiti di affidabilità, capacità tecnica, reputazione e condivisione dei valori aziendali. I concessionari



rappresentano l'immagine della Società verso l'esterno e sono quindi chiamati a mantenere comportamenti coerenti con i principi di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della persona, in linea con quanto stabilito nel presente Codice Etico.

I rapporti con i concessionari esclusivi sono regolati da specifici contratti che, tra le altre clausole, prevedono l'obbligo di:

- prendere visione del Codice Etico e sottoscriverne per accettazione i principi;
- conformare la propria condotta agli standard etici, ambientali, di sicurezza e compliance previsti dal Codice;
- promuovere presso il proprio personale e collaboratori una cultura aziendale improntata a integrità, legalità e rispetto delle normative applicabili;
- garantire che i propri comportamenti, anche verso clienti e terzi, non rechino danno all'immagine e alla reputazione di Tailorsan

Tailorsan si riserva di effettuare, anche tramite strutture preposte o soggetti terzi, verifiche periodiche sul rispetto del presente Codice da parte dei concessionari.

Ogni violazione significativa delle disposizioni contenute nel Codice Etico, accertata in modo documentato, potrà costituire giusta causa di

risoluzione anticipata del rapporto contrattuale con il concessionario, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni subiti

12. Politica ambientale

Le attività produttive della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

In particolare, la società stessa si impegna a valutare, controllare e minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività, migliorando le proprie prestazioni ambientali fino a livelli relativi all'applicazione, economicamente praticabile, della migliore tecnologia disponibile.

La società emette Linee Guida ed esercita controlli sui propri concessionari, affinché rispettino scrupolosamente le norme volte alla tutela dell'ambiente ed il corretto smaltimento dei rifiuti.

Al fine di concretizzare tali principi la società si impegna a:

- rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché gli impegni volontariamente assunti, in materia ambientale;

- prevenire le forme di inquinamento provocate dalle attività aziendali;
- migliorare con continuità il sistema di gestione ambientale e le sue prestazioni;
- formare e sensibilizzare tutti i dipendenti al fine di promuovere un'adeguata conoscenza degli aspetti ambientali applicabili e di incoraggiare ogni iniziativa volta alla protezione dell'ambiente;
- coinvolgere i fornitori verso una conduzione della propria attività responsabile nei confronti dell'ambiente.

I 3. Tutela del patrimonio

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni, materiali e immateriali e delle risorse della società loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della società può essere utilizzato per finalità diverse da quelle da questa indicate, né per finalità diverse

dall'oggetto sociale della società o in qualsiasi modo illegali.

È assolutamente vietata la costituzione di fondi extracontabili.

Ogni bene o attività di proprietà della società deve essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

I 4. Informativa contabile e di gestione e bilancio di sostenibilità – Antiriciclaggio

I dati di bilancio devono essere assolutamente veritieri, fondati su principi di trasparenza e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni e valutazioni e nel rispetto dei principi contabili, indicati in nota integrativa.

La relazione sulla gestione deve essere redatta secondo quanto previsto dalle norme del codice civile.



Le operazioni intercompany da e verso le controllate devono essere supportate da contratti ex ante che rispondano alle norme in materia di operazioni tra parti correlate.

Tutte le azioni ed operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione deve essere disponibile un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operato ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali. Ogni dipendente è tenuto a segnalare con tempestività e riservatezza al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Il bilancio di sostenibilità, cui la società ha aderito su base volontaria, contiene dati veritieri, secondo gli standard ESRS richiesti dalla direttiva CSRD (Corporate Social Responsibility Directive)

La società ottempera all'applicazione delle leggi in materia di antiriciclaggio.

La società ed i suoi dipendenti verificano in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, sui fornitori, concessionari, clienti e partner d'affari al fine di prima di instaurare con questi rapporti economici e commerciali, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali e riciclaggio.

I 5. Correttezza fiscale e tributaria

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione Finanziaria.

Le correttezza delle dichiarazioni fiscali ed il conseguente versamento delle imposte rappresentano comportamenti, oltre che obbligatori e atti a prevenire rischi connessi al d.lgs 231/01, coerenti con l'adesione a principi di responsabilità sociale della Società.

16. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Tailorsan impronta i rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità.

È fatto obbligo a tutti i destinatari del Codice di fornire informazioni veritiere, complete e tempestive alle Autorità competenti.

È vietato ostacolare, in qualunque forma, l'attività di vigilanza o controllo.

La Società si impegna a rispettare scrupolosamente le prescrizioni e gli adempimenti richiesti dalle Autorità, promuovendo un dialogo aperto e costruttivo.

17. Rapporti con terzi soggetti

17.1 Società concorrenti, Antitrust e Organi Regolatori

Tailorsan riconosce i principi della concorrenza leale e si impegna a rispettare la normativa nazionale e comunitaria in materia di Antitrust.

È vietata ogni pratica collusiva, abusiva o comunque scorretta nei confronti dei concorrenti.

Nei rapporti con gli Organi Regolatori, la Società assicura comportamenti improntati a correttezza, lealtà e collaborazione, nel rispetto delle regole stabilite.

17.2 Stampa e Mass Media

La comunicazione verso l'esterno deve essere chiara, trasparente e coerente con i valori e l'immagine della Società.

Solo le funzioni aziendali appositamente delegate possono intrattenere rapporti con la stampa e i mass media.

È vietato rilasciare dichiarazioni non autorizzate o fornire informazioni riservate.

Tailorsan si impegna a garantire una comunicazione istituzionale corretta e rispettosa della verità.



17.3 Contributi e sponsorizzazioni

Tailorsan può destinare risorse a progetti di carattere sociale, culturale, ambientale o sportivo, purché coerenti con i valori aziendali e non finalizzati a ottenere vantaggi impropri.

Ogni contributo o sponsorizzazione deve essere autorizzato secondo procedure interne formalizzate e documentato in modo trasparente.

È vietata qualsiasi forma di erogazione che possa anche solo indirettamente configurarsi come corruzione o indebito vantaggio.

17.4 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Tailorsan mantiene una posizione di assoluta indipendenza e neutralità nei confronti delle forze politiche, dei sindacati e delle associazioni di categoria.

Sono vietati finanziamenti diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, loro rappresentanti o candidati.

Eventuali rapporti con organizzazioni sindacali e associazioni avvengono nel rispetto delle leggi, della

correttezza e della trasparenza, senza discriminazioni né favoritismi.

Qualsiasi forma di sostegno deve essere valutata e approvata dagli organi aziendali competenti, con adeguata documentazione.

18. Attuazione del Codice Etico

18.1 Costituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs.231/2001 (c.d. "Modello"), di cui il presente Codice Etico è parte integrante, viene istituito l'Organismo di Vigilanza, a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e sulla sua effettiva applicazione e di curarne l'aggiornamento, in coordinamento con un consigliere di Amministrazione a ciò delegato.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice Etico:

- cooperare nelle decisioni in merito alle

violazioni del Codice Etico (accertate dal medesimo Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea od allo stesso segnalate da altri organi aziendali).;

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di verificarne e garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, ed in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione della policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali ed alla normativa in vigore.

18.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di garantire la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della società, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

L'Organismo di Vigilanza assicura, per quanto di sua competenza, il rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 24/23 in materia di tutela di coloro che segnalano illeciti e violazioni al codice etico. Pertanto l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo gli obblighi di legge.



18.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della società costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art.2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro) ed illecito disciplinare.

18.4 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i dirigenti, gli amministratori ed i sindaci

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne e del Codice Etico, la società valuterà i fatti ed i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art.2104 c.c.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli amministratori e dei sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali

provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

18.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico per i collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere d'incarico e nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla società.

Aggiornamento del Codice Etico

Il presente Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.