



**Splendid Società Cooperativa Sociale**

## **CODICE ETICO**

**Allegato n. 3 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

## Sommario

1.1 - CODICE ETICO .....	4
1.2 - MISSION DI SPLENDID .....	5
1.4 - RISPETTO DELLE NORME .....	5
1.5 - UN APPROCCIO COOPERATIVO VERSO GLI INTERLOCUTORI.....	5
1.6 - COMPORTAMENTI NON CONFORMI AD ETICA .....	6
1.7 - IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI VINCOLI FIDUCIARI.....	6
1.8 IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ .....	7
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
2.1 - IMPARZIALITÀ .....	7
2.2 - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
2.3 - RISERVATEZZA E UTILIZZO DI INFORMAZIONI.....	8
2.4 - RAPPORTI CON I SOCI .....	8
2.5 - VALORE DELLE RISORSE.....	10
2.6 - EQUITÀ E CORRETTEZZA NELL'ESERCIZIO DELL'AUTORITÀ .....	10
2.7 - INTEGRITÀ DELLA PERSONA .....	10
2.8 - TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	10
2.9 - BUONA FEDE E CORRETTEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI .....	11
2.10 - QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI.....	11
2.11 - CONCORRENZA LEALE.....	11
2.12 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ .....	12
2.13 - TUTELA AMBIENTALE.....	12
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>13</b>
3.1 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	13
3.2 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI .....	13
3.3 - COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO .....	14
<b>SEZIONE II.....</b>	<b>15</b>
3.4 - SELEZIONE DEL PERSONALE .....	15
3.5 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	15
3.6 - GESTIONE DEL PERSONALE .....	16
3.6.1 <i>Valorizzazione e formazione delle risorse.....</i>	<i>16</i>
3.6.2 <i>Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.....</i>	<i>17</i>
3.6.3 <i>Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori.....</i>	<i>17</i>
3.7 - INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	17
3.8 - SICUREZZA E SALUTE.....	18
3.9 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	18
3.10 - INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	19
3.11 - DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI .....	19
3.11.1 <i>Gestione delle informazioni.....</i>	<i>19</i>
3.11.2 <i>Conflitto di interessi.....</i>	<i>20</i>
3.11.3 <i>Utilizzo dei beni aziendali.....</i>	<i>20</i>
<b>SEZIONE III .....</b>	<b>21</b>
3.12 - IMPARZIALITÀ .....	21
3.13 - I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI.....	21
3.14 - STILE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI .....	22
3.15 - CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	22
3.16 - COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA.....	22
3.17 - GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE .....	23
<b>SEZIONE IV.....</b>	<b>23</b>
3.18 - SCELTA DEL FORNITORE .....	23
3.19 - INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI .....	24

<b>SEZIONE V .....</b>	<b>24</b>
3.20   RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI .....	25
3.21 - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	25
3.22 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI .....	25
3.23 - ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI .....	26
<b>4. CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>26</b>
4.1 – IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	26
4.2 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	27
4.3 - COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	28
4.4 - POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
4.6 - SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
5. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	29
6 – VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	29

## 1.1 - Codice Etico

Il Codice Etico esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di SPLENDID nei confronti di tutti i suoi interlocutori; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti della prefata Società ed è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del d. lgs. 231/01.

Il Codice Etico è adottato volontariamente da SPLENDID e rappresenta un documento ufficiale approvato dall' Organo amministrativo che impegna:

- Gli organi sociali nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di "soggetti apicali";
- I soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- Tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all'estero);
- Chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

SPLENDID si conforma nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza, trasparenza.

I Destinatari, come sopra individuati, sono tenuti ad attenersi a tali principi, improntando ad essi i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro che a vario titolo (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) collaborano con SPLENDID, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

L'Organismo di Vigilanza sovrintende al rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo, in genere, da parte di tutti i Destinatari, come sopra individuati.

## **1.2 - Mission di SPLENDID**

SPLENDID è una società cooperativa fondata nel 27 luglio 2001, iscritta alla CCIAA di Viterbo, numero REA VT – 121526, ed attiva dal 14 settembre 2001. La Società si occupa di servizi socio assistenziali, socio sanitari e socio educativi di supporto e/o integrati ad altro personale professionale specializzato, trasporto disabili, accoglienza dei Richiedenti Asilo e Protezione Internazionale e svolge attività di pulizia e sanificazione.

SPLENDID, attraverso i propri servizi, garantisce ai pazienti le migliori cure e l'assistenza più adeguata a preservare e migliorare la qualità della vita alle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità. La Società propone soluzioni efficaci, sostenibili, in linea con le evoluzioni cliniche e assistenziali acclamate dal panorama sanitario internazionale.

## **1.4 -Rispetto delle norme**

SPLENDID e coloro che, a qualsiasi titolo, rappresentano la stessa sono impegnati a rispettare tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove essa operi, il MOG, il Codice Etico, le Procedure aziendali ed i regolamenti interni.

Qualsiasi violazione delle norme di comportamento e regole contenute nel MOG, nel presente Codice Etico e nelle Procedure aziendali, cui possa conseguire, anche solo potenzialmente, il rischio di commissione dei reati rilevanti previsti dal D. Lgs. 231/01 e di eventuale coinvolgimento di SPLENDID, deve essere evitata e, se in corso, sospesa; con contestuale obbligo di tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza, incaricato di valutarla e di proporre, all'Organo competente, l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

## **1.5 - Un approccio cooperativo verso gli interlocutori**

SPLENDID aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi interlocutori, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare l'oggetto sociale di SPLENDID o che hanno, comunque, un interesse al suo perseguimento.

Sono, altresì, interlocutori coloro che compiono investimenti connessi alle attività di SPLENDID e, quindi i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

Sono, inoltre, considerati interlocutori tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di SPLENDID.

### **1.6 - Comportamenti non conformi ad etica**

Nella condotta degli affari i comportamenti non conformi ad etica compromettono il rapporto di fiducia tra SPLENDID e i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

Sono antietici, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza contrattuale.

### **1.7 - Il valore della reputazione e dei vincoli fiduciari**

La buona reputazione è per SPLENDID una risorsa essenziale, anche perché favorisce la fidelizzazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico contiene, pertanto, l'enunciazione:

- dei principi generali sulle modalità con cui intrattenere relazioni con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), corrispondenti ai valori di riferimento cui SPLENDID impronta le proprie attività;
- dei criteri di condotta verso ciascun tipologia di interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Destinatari sono tenuti ad attenersi per prevenire ed impedire la commissione di reati rilevanti;
- dei meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il continuo miglioramento e aggiornamento.

## **1.8 Il valore della reciprocità**

I rapporti interni alla SPLENDID e con i Destinatari del presente Codice Etico così come quelli con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico nazionale ed internazionale) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Lealtà e correttezza da parte dei terzi dovrà parimenti essere pretesa.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 - Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5), la scelta dei clienti da servire, la gestione del personale e/o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, devono tener conto che SPLENDID non pone in essere, vieta ed impedisce qualsiasi forma di discriminazione in relazione all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso dei suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

SPLENDID si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con gli interlocutori attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori. L'obiettivo è essere al servizio dell'utente finale per rispondere ai suoi bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

### **2.2 - Comportamento nella gestione delle attività**

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive di SPLENDID o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle

istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari derivanti dalla posizione ricoperta.

Il Destinatario che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni anche di solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti, deve informare immediatamente e rispettivamente, per iscritto, l'organo amministrativo e/o il proprio superiore gerarchico nonché l'Organismo di Vigilanza.

### **2.3 – Riservatezza e Utilizzo di informazioni**

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla propria o ad altre Entità della SPLENDID o alla loro attività o affari, di cui un Destinatario sia a conoscenza in ragione delle funzioni svolte o, comunque, del rapporto di amministrazione e/o di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento dell'attività di amministrazione e/o lavorativa cui è addetto.

I Destinatari porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni. In ragione di ciò SPLENDID tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione; in tal caso SPLENDID si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla vigente normativa di legge.

### **2.4 - Rapporti con i soci**

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e convinzioni personali di vario genere.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita, pertanto, di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

SPLENDID crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di Sua competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione; tutela, inoltre, l'interesse della Società e della generalità dei soci da iniziative poste in essere da coalizioni volte a far prevalere interessi particolari solo di alcuni.

SPLENDID si adopera affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa.

SPLendid è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio. Il sistema di governo societario è finalizzato a garantire tutela e rendimento con una gestione trasparente e responsabile. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati societari e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti ai soci ed agli altri interlocutori attraverso mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli.

Il dovere di SPLendid non si esaurisce nello scrupoloso adempimento degli obblighi d'informazione previsti. L'azienda, infatti, è tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte d'informazioni supplementari – anche con riferimento ad attività, risultati, programmi approvati dall'organo amministrativo e quant'altro d'interesse. L'Azienda valuta positivamente la partecipazione dei soci alla politica societaria. In tal senso, considera prioritario l'ascolto delle proposte e delle esigenze nelle sedi opportune, così che ciascuno possa contribuire responsabilmente a indirizzare le scelte societarie.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Chiunque tra il personale di SPLendid venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

## **2.5 - Valore delle risorse**

SPLENDID valorizza le proprie risorse, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo sociale.

In funzione di tale scopo SPLENDID: promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

## **2.6 - Equità e correttezza nell'esercizio dell'autorità**

Nella formalizzazione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con dipendenti e collaboratori, SPLENDID è impegnata a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

In particolare, SPLENDID impedisce che l'autorità si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia del dipendente e/o collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei medesimi.

## **2.7 - Integrità della persona**

SPLENDID ritiene prioritari: l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Non sono tollerate, pertanto, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle opinioni e convinzioni personali di ciascuno.

## **2.8 - Trasparenza e completezza delle informazioni**

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

SPLENDID richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza e nel rispetto delle Procedure aziendali rilevanti, salvo informare, quando necessario, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse.

I Destinatari che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore e agli organi di controllo preposti.

Nella predisposizione di contratti, SPLENDID ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.9 - Buona fede e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti ed espletati secondo buona fede e correttezza e quanto stabilito consapevolmente dalle parti, evitando qualsiasi indebito vantaggio.

Non è, pertanto, consentito avvalersi di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare i contratti e/o gli incarichi al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) si trovi e/o sia venuto a trovare.

## **2.10 - Qualità dei servizi e dei prodotti**

SPLENDID orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela tenendo conto delle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

In ogni caso, SPLENDID: indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

## **2.11 - Concorrenza leale**

SPLENDID riconosce il valore e la funzione economica e sociale della concorrenza svolta nei limiti stabiliti dalla legge, astenendosi da comportamenti collusivi e/o di abuso di posizione dominante.

SPLENDID si impegna a denunciare agli organi istituzionalmente competenti, mediante strumenti di "reporting" adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato di cui venisse a conoscenza.

### **2.12 - Responsabilità verso la collettività**

SPLENDID è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autoregolamentazione e controllo interno.

### **2.13 - Tutela ambientale**

SPLENDID rispetta le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività ed ha adottato una specifica Procedura di Gestione Ambientale.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA** **Sezione I**

#### **Criteria di condotta in generale**

##### **3.1 - Trattamento delle informazioni**

Le informazioni riguardanti gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono trattate da SPLENDID nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare SPLENDID:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- impegna i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

##### **3.2 - Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo (offerta o ricevuta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SPLENDID.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio.

In ogni caso, SPLENDID si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di SPLENDID.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di SPLENDID che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di SPLENDID in materia.

### **3.3 - Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di SPLENDID.

I rapporti con la stampa e con gli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5) potranno essere tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste.

I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali.

Fermo restando quanto sopra, la comunicazione di SPLENDID verso i suoi interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5):

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## **Sezione II**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

#### **3.4 - Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati ed i principi di pubblica selezione

Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo.

La SPLENDID, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

#### **3.5 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. E' vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del MOG e del Codice Etico di SPLENDID, anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante della documentazione afferente il rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

### **3.6 - Gestione del personale**

SPLENDID evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito.

L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

#### **3.6.1 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

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

SPLENDID mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale.

È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **3.6.2 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

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

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

### **3.6.3 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.7 - Interventi sull'organizzazione del lavoro**

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

In tali eventualità, compatibilmente alle esigenze organizzative e produttive, SPLENDID persegue le seguenti finalità:

- le ricadute occupazionali delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuite il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché confacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

### **3.8 - Sicurezza e salute**

SPLENDID, anche alla luce del d.lgs. 81 del 2008, rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5).

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

- l'introduzione di un sistema certificato 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.

### **3.9 - Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che SPLENDID richiede ai medesimi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Nel caso di trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 2016/679, SPLENDID adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

### **3.10 - Integrità e tutela della persona**

SPLENDID si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

E' vietata qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente e/o il collaboratore di SPLENDID che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

Le disparità non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

### **3.11 - Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse di SPLENDID e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata.

#### **3.11.1 Gestione delle informazioni**

Il dipendente e/o il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Egli è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **3.11.2 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti e i collaboratori di SPLENDID sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi.

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

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti con SPLENDID.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza di SPLENDID, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza. Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con SPLENDID.

### **3.11.3 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di SPLENDID di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per SPLENDID.

SPLENDID si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- utilizzare i mezzi informatici di SPLENDID esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici di SPLENDID per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di SPLENDID.

### **Sezione III**

#### **Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti**

##### **3.12 - Imparzialità**

SPLENDID non discrimina arbitrariamente i propri clienti od utenti.

##### **3.13 - I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti ed utenti di SPLENDID, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio analogo a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (definiti nel precedente paragrafo 1.5);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o, comunque, scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, senza ricorrere a pressioni e/o sollecitazioni e non utilizzando strumenti di comunicazione ingannevoli o non veritieri.

SPLENDID comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **3.14 - Stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori**

Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori di SPLENDID nei confronti della clientela ed utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.15 - Controllo della qualità**

SPLENDID garantisce adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e controlla periodicamente la qualità percepita.

### **3.16 - Coinvolgimento della clientela**

SPLENDID provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

E' cura di SPLENDID informare i clienti od utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, è attivato un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

### **3.17 - Gestione delle posizioni creditorie**

SPLENDID non abusa delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti od utenti al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito SPLENDID agisce secondo criteri oggettivi e documentabili:

- avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risa-lenti;
- informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato;
- cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## **Sezione IV**

### **Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

### **3.18 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competi-tivo per SPLENDID, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza e della par condicio e libera concorrenza.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere all'affidamento di incarichi e/o alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, SPLENDID dispone di una Lista Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per SPLENDID sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità, opportunamente documentata, di adeguati e idonei mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche SPLENDID lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

SPLENDID si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino regole di comportamento analoghe a quelle adottate da SPLENDID con il presente Codice Etico.

### **3.19 - Integrità e indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi di trasparenza e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di SPLENDID, con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore e/o consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza gerarchica e/o assoggettamento al potere disciplinare.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto SPLENDID attua procedure che prevedono:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali.

## **Sezione V Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

### **3.20 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

SPLENDID non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

SPLENDID non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

E', tuttavia, consentito cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale di SPLENDID;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di SPLENDID.

### **3.21 - Contributi e sponsorizzazioni**

SPLENDID può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali SPLENDID può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, SPLENDID presta particolare attenzione per evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.22 - Rapporti con le istituzioni**

Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di SPLENDID, a rispondere a richieste informali e ad

atti di verifica ispettiva o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, SPLENDID si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale internazionale e comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della SPLENDID in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di SPLENDID.

### **3.23 - Antitrust e organi regolatori**

SPLENDID dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato; sia essa la AGCM (Autorità Garante per la concorrenza ed il mercato) che l'ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione).

La SPLENDID è tenuta ad evitare tutte le iniziative di rilevanza antitrust.

La funzione competente di SPLENDID dà le linee guida in materia di politica della concorrenza e fornisce il necessario supporto al management.

SPLENDID non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, SPLENDID è impegnata a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

## **4. CONTROLLO INTERNO**

### **4.1 – Il Sistema di controllo interno**

La SPLENDID si è dotato di un Sistema di Controllo Interno per contribuire al costante rispetto delle norme nazionali ed estere, che disciplinano il regolare e legittimo svolgimento delle attività aziendali.

Tale Sistema consiste in un insieme di regole di comportamento, procedure e metodologie che consentono di contrastare adeguatamente gli errori, le frodi e i fattori di rischio che ostacolano il corretto svolgimento delle attività stesse, con l'obiettivo di fornire adeguata tutela ai soci e a tutti i soggetti che interagiscono, a vari titoli, con la Società.

Uno dei punti fondamentali del Sistema, del quale il presente Codice costituisce termine di riferimento, è la "cultura del controllo", che SPLENDID è impegnata a diffondere presso tutti i Destinatari, come sopra individuati, ai quali, in funzione e nella consapevolezza dei compiti loro affidati nell'organizzazione aziendale, è demandato, insieme all'Organismo di Vigilanza, di assicurarne il funzionamento.

#### **4.2 – L'Organismo di Vigilanza (ODV)**

L'Organismo di Vigilanza è monocratico, avente le qualità richieste affinché possa effettuare i compiti assicurando la competenza e professionalità richieste dalla carica ricoperta (con particolare riferimento alla materia contabile, legale e finanziaria).

L'ODV è nominato con deliberazione dell'Consiglio di Amministrazione e resta in carica per anni 1.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- Autonomia ed indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità di azione.

Non può ricoprire la posizione di Organismo di Vigilanza e se, nominato, decade dalla carica:

- chiunque si nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ., ovvero chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il

quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo.

#### **4.3 - Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Sono assegnati all'ODV i seguenti compiti:

- dare piena attuazione al D.Lgs. n. 231 del 2001, vigilando sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei Destinatari;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- suggerire la revisione del Codice Etico e delle Procedure aziendali, anche in coerenza con le riforme legislative ed effettuare una costante ricognizione delle attività aziendali al fine di monitorare ed integrare, laddove necessario, le aree a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;
- valutare la corretta gestione delle risorse finanziarie, nel rispetto del Codice Etico, degli standards e delle procedure del Modello organizzativo idoneo a prevenire reati.

#### **4.4 - Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'ODV ha il potere di chiedere all'Amministrazione nonché ad ogni altro Destinatario di SPLENDID, notizie, informazioni e documenti inerenti l'attività svolta ed ha libero accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'adempimento dei propri compiti. L'ODV ha, altresì, il potere di chiedere all'Amministrazione l'irrogazione di sanzioni a carico di chiunque violi il Codice Etico o non adempia ai relativi obblighi di informazione.

Al fine di vigilare sui vertici aziendali, l'ODV, o un suo componente delegato, può assistere alle sedute dell'Assemblea, sia essa ordinaria o straordinaria.

L'Organismo di Vigilanza, laddove si manifesti la necessità di avvalersi di specializzazioni non presenti al proprio interno, può avvalersi dell'apporto tecnico di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. I consulenti esterni sono tenuti a riferire i risultati del loro operato direttamente all'ODV.

#### **4.6 - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di riferire all'ODV notizie relative alla commissione di reati all'interno della società, nonché a comportamenti non coerenti con i principi e le procedure previste dal Modello organizzativo.

L'ODV provvede a stabilire per ogni interlocutore (definito nel precedente paragrafo 1.5) dei canali di comunicazione cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa a tali canali di comunicazione, gli interlocutori di SPLENDID (definiti nel precedente paragrafo 1.5) sono tenuti a segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni ipotesi di violazione del Codice Etico all'ODV, il quale assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché la tutela della reputazione del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge ed i diritti della società o delle persone coinvolte.

Il Consiglio di Amministrazione di SPLENDID è tenuto a dare piena informazione all'ODV sulle questioni che rientrano nelle competenze dell'Organo medesimo.

#### **5. Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli interlocutori interni ed esterni (definiti nel precedente paragrafo 1.5) mediante apposite attività di comunicazione, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori di SPLENDID, la Direzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'ODV, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e/o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

#### **6 – Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei Destinatari, rientra nel generale obbligo di lealtà, correttezza e buona fede nell'esecuzione dei contratti, siano essi di natura commerciale, di amministrazione o di lavoro.

Conseguentemente qualsiasi violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e/o nelle Procedure aziendali, costituisce inadempimento contrattuale e come

tale, in relazione alla sua gravità, oltre al risarcimento degli eventuali danni subiti da SPLENDID, verrà sanzionata con l'applicazione delle sanzioni e misure di tutela previste dal Modello organizzativo di SPLENDID.