

Codice Etico

Codice Etico

INDICE

1.	FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO	4
2.	DESTINATARI	4
2.1.	Obblighi dei destinatari	5
3.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	5
3.1.	Principi generali	6
3.2.	Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona	6
3.3.	Onestà, correttezza e legalità	7
3.4.	Riservatezza	7
3.5.	Trasparenza	8
3.6.	Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse	8
3.7.	Correttezza nella gestione dei contratti	9
3.8.	Imparzialità	9
3.9.	Tutela ambientale	9
3.10.	Concorrenza	10
3.11.	Diligenza	10
3.12.	Tutela del patrimonio aziendale	10
3.13.	Tutela dell'immagine	11
4.	RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS	11
4.1.	Comunicazioni all'esterno	12
4.2.	Gestione delle informazioni privilegiate e divieto di abusi e manipolazione di mercato	12
4.3.	Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili	12
5.	REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI	14
6.	REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI PARTNER COMMERCIALI	15
7.	REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI	16
7.1.	Regole di condotta per la partecipazione a gare	17
	In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Società si impegna:	17
7.2.	Tutela dei dati personali	17
8.	REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	17
8.1.	8.1 Assunzione e gestione del personale	17
8.2.	Integrità e tutela della persona	18
8.3.	Salute, sicurezza e ambiente	18
9.	REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	19



10. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	19
11. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI	20
11.1. Comunità locali	20
11.2. Organizzazioni politiche e sindacali	20
12. REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	21
13. ADOZIONE E GOVERNO DEL CODICE ETICO	21
13.1. Controlli interni	21
13.2. 13.2 Segnalazioni degli stakeholders	22
14. SISTEMA SANZIONATORIO	22



1. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito anche solamente "il Codice") ha l'obiettivo di definire i principi etici fondamentali e le regole comportamentali, nonché le responsabilità che la Sopra Steria Group Spa (nel seguito "la Società") riconosce, rispetta ed assume come valore e imperativo vincolante a cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso.

Il Codice individua i presupposti miranti a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli stakeholders e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa rilevante e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia alle attività svolte in altri paesi e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vincolanti e applicabili, nonché il rispetto dei codici ad adesione volontaria a cui la Società abbia aderito, nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

In particolare, la Società è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare, anche in collaborazione o associazione con altre imprese. La Società, inoltre, si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito il "decreto") e successive modifiche e integrazioni.

Pertanto, il presente Codice etico, da considerare parte integrante del modello di organizzazione e controllo adottato, costituisce la base del sistema di controllo preventivo ai fini del decreto.

Il governo ed il controllo circa il rispetto del Codice etico è affidato all'Organo di Vigilanza nominato a norma del decreto.

2. DESTINATARI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società (di seguito i "destinatari").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;



- i membri dell'organo di controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (consulenti, agenti, ecc.), i fornitori e i partner commerciali uniformano la propria condotta al Codice.

È richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società e del gruppo giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

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

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete intranet aziendale;
- messa a disposizione di consulenti, fornitori e partner commerciali.

2.1. Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari 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 e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Lo scopo dei principi di condotta nell'attività di impresa può essere così sintetizzato:

- enfatizzare la necessità di un approccio etico nell'attività di impresa svolta per la Società, sostenendo i principi etici e i valori peculiari dello stesso;



- tradurre in pratica i principi comportamentali della Società attraverso una costante applicazione degli stessi nello svolgimento dell'attività di impresa;
- sostenere l'impegno della Società per una sana e corretta amministrazione aziendale, tutelando l'integrità del patrimonio aziendale a beneficio di tutti gli stakeholders;
- dal momento che l'integrità morale dei dipendenti della Società è alla base dei rapporti con i *partner* commerciali, clienti, fornitori e con la stessa comunità, ai dipendenti è richiesta l'osservanza dei più rigorosi principi di comportamento etico nell'adempimento delle loro funzioni.

3.1. Principi generali

La Società adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti; conseguentemente ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno deve valere anche per i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, il quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio del rigoroso rispetto di tutte le norme di legge.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi su come procedere, la Società si impegna a informare adeguatamente i dipendenti.

L'etica non comporta semplicemente la necessità di individuare ciò che è legale in una data situazione, ma anche la necessità di fare ciò che è moralmente corretto e responsabile nell'esercizio degli affari, senza giungere a compromessi con i nostri principi morali (onestà, legalità, lealtà, affidabilità, rispetto reciproco e dignità, responsabilità, trasparenza).

I dipendenti della Società devono agire con integrità ed essere franchi, onesti e leali, in tutti gli aspetti del loro operare, esigendo lo stesso comportamento da parte di tutti coloro con cui intrattengono rapporti commerciali.

3.2. Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente, collaboratore in genere e terzo che opera con la stessa, e promuove il rispetto dell'integrità psico-fisica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri; tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.



3.3. Onestà, correttezza e legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

I rapporti con gli stakeholders sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse dello stesso e non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

La Società vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Il personale della Società, pertanto, deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi anticiclaggio applicabili alla Società e delle altre disposizioni normative in materia.

3.4. Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

La Società non userà le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento agli obiettivi della Società.

In aggiunta a ciò, i suoi collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.



3.5. Trasparenza

La Società si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente, tutti gli stakeholders in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che gli stakeholders siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

3.6. Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi degli stakeholders o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti al Società stessa.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
- accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. In caso di indizione di gare, ad esempio, il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, regali, prestazioni in denaro o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e sospendere l'operazione.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto;



- con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Per rafforzare la lotta alla corruzione si invita tutti i destinatari del presente Codice Etico di applicare il Codice di condotta per la prevenzione della corruzione emanato del Gruppo Sopra Steria.

3.7. Correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

La Società si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

3.8. Imparzialità

Nelle sue relazioni con gli stakeholders, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

La Società garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con essa, astenendosi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

3.9. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare; coerentemente con questo principio, la Società programma le proprie attività ricercando il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

La Società si impegna dunque a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.



3.10. Concorrenza

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

3.11. Diligenza

La Società si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori e si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

3.12. Tutela del patrimonio aziendale

Ogni destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni destinatario deve:

- utilizzare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno, di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società e/o il gruppo, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio Codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.



Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

3.13. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società e del gruppo rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo del gruppo.

4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

Il termine stakeholders indica i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa e dal gruppo.

A titolo meramente esemplificativo rientrano, tra gli stakeholders i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività sociale, sia a livello nazionale che internazionale.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del Codice, nonché condizione idonea a favorire:

- le scelte d'investimento degli azionisti;
- la fedeltà e la fiducia dei clienti;
- l'affidabilità dei fornitori, dei collaboratori esterni e dei partner commerciali;
- il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società;
- lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali;
- la gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione improntata a criteri di trasparenza, collaborazione e correttezza;
- la veridicità e la completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa.



- la prevenzione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal decreto 231.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice verso gli stakeholders devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

4.1. Comunicazioni all'esterno

I rapporti con la comunità finanziaria, gli investitori e i mass media spettano esclusivamente alle funzioni aziendali/unità organizzative e alle responsabilità a ciò delegate, e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I destinatari non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni aziendali/unità organizzative competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

4.2. Gestione delle informazioni privilegiate e divieto di abusi e manipolazione di mercato

Per Sopra Steria Group l'adeguato trattamento delle informazioni è requisito indispensabile per il funzionamento di qualsiasi mercato. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici e finanziari, progetti, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali, relativamente alle attività del gruppo.

Sopra Steria Group garantisce un'adeguata gestione e protezione delle informazioni privilegiate, salvaguardandone l'accuratezza, la completezza e le modalità di conservazione, nel rispetto delle normative di riferimento.

Ai destinatari è fatto divieto di diffondere notizie false ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

4.3. Correttezza delle informazioni e gestione delle registrazioni contabili

I destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati nella contabilità in maniera corretta e veritiera.



I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

E' obbligo dei destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla 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 alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferire tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio



nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organo 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, la Società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

Ai destinatari e, in particolare, agli amministratori è vietato:

- impedire od ostacolare, attraverso occultamenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri Organi sociali;
- restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, fuori dai casi consentiti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni tali da causare un danno ai creditori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori medesimi;
- formare o aumentare fittiziamente, anche in parte, il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi secondo cui impostare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, ecc.) di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando ad essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione del gruppo.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti del gruppo.



I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti responsabili delle funzioni aziendali/unità organizzative che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società si impegna ad operare per assicurare ai fornitori di risorse e servizi finanziari il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto.

I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società, che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse regole.

I fornitori e i collaboratori esterni commerciali sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti, che improntano l'attività della Società.

La selezione dei fornitori e, dei collaboratori esterni e l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate in qualsiasi momento da trasparenza, certezza e dalla forma scritta, senza che regole diverse e in violazione di quanto emergente dai documenti disponibili possano essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

La realizzazione delle attività da parte dei fornitori e dei collaboratori esterni, siano essi chiamati a collaborare con dipendenti aziendali o siano essi chiamati a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

La Società porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso.

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI PARTNER COMMERCIALI

La Società sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.



La Società promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, dalla quale si aspetta un identico comportamento.

I partner commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società, che comprenderà l'obbligo di rispettare il Codice, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato che prevedranno anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione degli stessi.

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

La Società impronta la propria attività al rispetto delle regole di concorrenza ed ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

La Società assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità e assicurando informazioni complete e di immediata comprensione e coltivando relazioni con le istituzioni rappresentative dei consumatori e delle esigenze diffuse.

La Società ha definito regole contrattuali rivolte alla clientela trasparenti e coerenti con le norme a tutela dei consumatori, introducendo strumenti di soluzione delle eventuali controversie di facile accesso per la clientela, volte a individuare rapide soluzioni, anche aderendo a strumenti di conciliazione amministrati da enti indipendenti o associativi.

La responsabilità e la sostenibilità dell'attività di impresa impongono costantemente di fare il possibile affinché vengano eliminate le cause di conflittualità con i clienti, assicurando un corretto rapporto qualità prezzo a tutti i servizi forniti.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non devono prendere parte, per conto della Società (a meno che non siano espressamente autorizzati ad agire in tal senso) ad accordi o discussioni con concorrenti – attuali o potenziali – in merito a:

- a) prezzi o sconti;
- b) termini o condizioni relativi ai servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- c) profitti, margini di profitti o costi;
- d) sistemi di promozione dei servizi prestati dalla Società e dai concorrenti;
- e) offerte di acquisizione di partecipazioni sociali o progetti di offerta di tali acquisizioni;
- f) territori di vendita o mercati;
- g) capacità produttive od operative;
- h) entrata o uscita da mercati geografici o da settori di mercato.



7.1. Regole di condotta per la partecipazione a gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, la Società si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti, e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ad intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

7.2. Tutela dei dati personali

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza dei dati.

La Società garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato.

8. REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1. 8.1 Assunzione e gestione del personale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori, nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.



È interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidazione;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

8.2. Integrità e tutela della persona

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc., deve segnalare l'accaduto alla Società, che valuterà l'effettiva violazione del Codice etico.

8.3. Salute, sicurezza e ambiente

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vincolanti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.

Ciascun destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso.



9. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la pubblica amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, sono intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione, con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della pubblica amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

10. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Ogni rapporto con le istituzioni di stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

A tal fine, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni 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.

11. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI

11.1. Comunità locali

La Società assicura il rispetto delle esigenze del territorio, la costante definizione di uno sviluppo sostenibile delle infrastrutture, l'impiego delle tecnologie più efficienti ed evolute, l'investimento in ricerca e sviluppo che consentano di definire metodi di erogazione dei servizi sempre più coerenti con le esigenze dei clienti e con la produttività dell'impresa e sostenibili da un punto di vista ambientale ed energetico.

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice, garantendo la prevenzione e il contrasto dei reati propri di tale ambito.

La Società assicura all'ente committente una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi alle procedure di aggiudicazione, collabora con l'ente all'esatta esecuzione del contratto, somministrando informazioni trasparenti e complete nei termini imposti dall'amministrazione medesima.

11.2. Organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi del gruppo.



12. REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura.

La Società riconosce assoluta rilevanza alla coerenza dei contributi e delle sponsorizzazioni che eroga, e assicura un adeguato livello di controllo sull'effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione.

13. ADOZIONE E GOVERNO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa il rispetto del Codice etico è affidato all'Organo di Vigilanza nominato ai sensi del decreto.

Più precisamente, all'Organo di Vigilanza sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice etico, nell'ottica di evitare il pericolo della commissione dei reati previsti dal decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice etico ad esso riferite;
- supportare operativamente le B.U. nella interpretazione e attuazione del Codice etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- coordinare la revisione periodica del Codice etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

13.1. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare e verificare le attività con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.



Nell'ambito delle loro funzioni, ciascuno per quanto di propria competenza, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

13.2. Segnalazioni degli stakeholders

Tutti gli stakeholders possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico all'Organo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il modello di organizzazione, gestione e controllo o il presente Codice etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- via e-mail: odv@soprasteria.com
- via posta all'indirizzo: Organo di Vigilanza Sopra Steria Group Spa,
Strada 4, Palazzo A7 - Milanofiori
20090 – Assago (MI)

14. SISTEMA SANZIONATORIO

Ricevuta la segnalazione e svolti gli opportuni accertamenti, l'Organo di Vigilanza comunica la propria valutazione all'organo amministrativo (e/o agli organi aziendali competenti in base al sistema disciplinare adottato ai sensi del decreto), formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare. L'organo di amministrazione (o comunque gli organi aziendali competenti in base al predetto sistema disciplinare) si pronuncia in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organo di Vigilanza ed attiva le funzioni aziendali/unità organizzative di volta in volta competenti in ordine all'effettiva applicazione delle misure.



In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei codici disciplinari aziendali, laddove applicabili.

L'Organo 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.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dal dipendente con la Società di appartenenza e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (statuto dei lavoratori) nonché dei contratti collettivi di lavoro.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'organo di controllo e l'organo di amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organo di Vigilanza dovranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Per quanto riguarda i destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), la Società dovrà prevedere, nei relativi contratti, il diritto alla risoluzione del rapporto in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Codice.

