



SERVIZI CONSORTILI COSTA SMERALDA S.P.A

07020 PORTO CERVO (SS)

Tel. 0789 935000 - Fax 0789 935100

CODICE ETICO

Codice etico comportamentale

(D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231)

Approvato con delibera del C.d.A. il 28/03/2018

INDICE

PREMESSA

I Soggetti Destinatari del Codice

1. PRINCIPI GENERALI

- Legalità
- Onestà e correttezza
- Riservatezza
- Trasparenza
- Rispetto della dignità delle persone, pari opportunità, molestie e ambiente di lavoro
- Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro
- Tutela dell'ambiente
- Antiriciclaggio

2. PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE

- Trasparenza delle registrazioni Contabili

3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

- Informazioni confidenziali
- Tutela della Privacy

4. BENI AZIENDALI

- Computer e mezzi di comunicazione

5. RELAZIONI CON LA SOCIETÀ

A) RAPPORTI CON I SOCI

B) RAPPORTI CON I CLIENTI

C) RAPPORTI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

- Assunzione e inserimento delle persone
- Consulenze e servizi professionali
- Conflitto di Interessi
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche
- Comunicazioni e informazioni all'esterno

D) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E) RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

F) RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

- Scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni

G) CORRUZIONE

- Regalie e benefici

6. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- L'organo responsabile della vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Codice Etico: l'Organismo di Vigilanza e Controllo
- Le regole di condotta dei Vertici Aziendali
- Gli obblighi dei dipendenti
- La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio
- Ulteriori informazioni
- Modifiche e revisioni
- Conflitti con il Codice Etico

WISTLEBLOWING

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il "**Codice**") è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai da SERVIZI CONSORTILI COSTA SMERALDA S.P.A. (di seguito, anche "**SERVIZI CONSORTILI**" o la "**Società**") nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

SERVIZI CONSORTILI intende formalmente adottare principi di legittimità, congruità, trasparenza e verificabilità, cui improntare la propria gestione, al fine di determinare importanti riflessi sul piano della reputazione aziendale, ossia dell'attitudine ad essere pubblicamente riconosciuta come Società responsabile, affidabile e corretta.

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

SERVIZI CONSORTILI conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di porre le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

I Soggetti Destinatari del Codice

I Soggetti Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i "**Soggetti Destinatari**" o "Collaboratori") sono:

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

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

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale,
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, nonché l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

Legalità

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

Onestà e correttezza

SERVIZI CONSORTILI imposta le relazioni con gli stakeholders nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto

Riservatezza

I Collaboratori di SERVIZI CONSORTILI si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività.

Trasparenza

I Collaboratori di SERVIZI CONSORTILI sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli stakeholders siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti

Rispetto della dignità delle persone, pari opportunità, molestie e ambiente di lavoro

SERVIZI CONSORTILI rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Sono pertanto vietati comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana, nonché comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o Collaboratori o che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini).

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

Tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle

risorse naturali, preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

SERVIZI CONSORTILI applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

2. PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

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

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

3. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Informazioni confidenziali

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

Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla *privacy* dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della *privacy*.

4. BENI AZIENDALI

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*.

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

È assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni.

I Collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, loro affidati per l'espletamento delle mansioni, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme alle leggi nazionali ed internazionali vigenti, all'interesse sociale e secondo la diligenza del "buon padre di famiglia".

5. RELAZIONI CON LA SOCIETÀ

A) RAPPORTI CON I SOCI

La Società vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e conflittuale con la Società. La Società coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

B) RAPPORTI CON I CLIENTI

I Collaboratori, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui

prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

C) RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti di SERVIZI CONSORTILI quando conducono affari con o per conto della Società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di SERVIZI CONSORTILI sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società. Quest'ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

E' fatto divieto ai Collaboratori di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Comunicazioni e informazioni all'esterno

Se qualcuno all'esterno di SERVIZI CONSORTILI, come i media, analisti finanziari o investitori dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente o attraverso un'altra persona, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo.

D) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

E) RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Soggetti Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia.

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

F) RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

Scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di SERVIZI CONSORTILI.

La scelta avviene pertanto nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza e sulla base di obiettivi requisiti di integrità, qualità, efficienza ed economicità.

G) CORRUZIONE

Regalie e benefici

È espressamente vietata alcuna forma di regalo o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, o a creare situazioni di condizionamento e quindi interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro che deve essere esente da obblighi di riconoscenza.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

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

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

Il valore contrattuale del Codice

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

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai Collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua* non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

L'organo responsabile della vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Codice Etico: l'Organismo di Vigilanza e Controllo

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

L'OdV, previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, è un organismo interno alla struttura della Società, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, che lo stesso esercita in forma autonoma e indipendente dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di controllo della Società e così pure da qualunque struttura esterna alla stessa.

Avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. 231/01, la Società ha attribuito le funzioni dell'OdV al Collegio Sindacale.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- a) fissare, di concerto con i Vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;

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

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

I membri del C.d.A., i responsabili di Funzioni della Società, nonché i sindaci sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta ai componenti del C.d.A. dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, il C.d.A. si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice. Il C.d.A. agisce nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un parere

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti, qualora ne abbiano fondato motivo sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti, a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice o con la legge. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie, atti di ritorsione o discriminatori, anche indiretti, per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo". Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete. Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odvserviziconsortili@consorziocostasmeralda.com.

Ulteriori informazioni

Per quesiti relativi all'interpretazione e all'applicazione di specifiche norme o per chiarimenti sul Codice Etico, SERVIZI CONSORTILI invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV.

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse devono essere raccolte in un codice disciplinare e devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Modifiche e revisioni

Il Codice Etico è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di SERVIZI CONSORTILI e ogni aggiornamento, modifica o integrazione allo stesso deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di SERVIZI CONSORTILI con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico deve ritenersi prevalente.

WHISTLEBLOWING

La SERVIZI CONSORTILI COSTA SMERLADA SPA crede nella promozione di una cultura aziendale caratterizzata da onestà e trasparenza, anche perché sono elementi cruciali sia nella distinzione che nella salvaguardia del marchio. Come tale, e in linea con il Codice Etico, la SERVIZI CONSORTILI COSTA SMERLADA SPA fornisce un canale di comunicazione per segnalare qualsiasi comportamento improprio, non sicuro, irregolare o illegale all'interno del luogo di lavoro. Naturalmente si garantisce la massima riservatezza e discrezione a chiunque riferisca tale comportamento. Il comportamento irregolare può essere comunicato per posta via e-mail a odvserviziconsortili@consorziocostasmeralda.com.

per le segnalazioni anonime, accedere al software aziendale “Whistleblowing” al seguente link:

<https://consorziocostasmeralda.wbisweb.it/> .