

CODICE ETICO

REVISIONE	DATA	APPROVAZIONI
0	30.12.2015	Consiglio di Amministrazione
1	27.12.2018	Consiglio di Amministrazione
2	30/11/2023	Aggiornamento Ragione Sociale

CODICE ETICO

SOMMARIO

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1. Ambito di applicazione.....	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1. Rispetto della legge	3
2.2. Onestà e correttezza	3
2.3. Imparzialità e pari opportunità	4
2.4. Trasparenza e completezza dell'informazione.....	4
2.5. Sicurezza delle informazioni	4
2.6. Ambiente	4
3. IL CODICE ETICO	5
3.1. Diffusione e osservanza	6
4. RISORSE UMANE E POLITICHE DELL'OCCUPAZIONE	6
4.1. Risorse umane	6
4.2. Selezione del personale	6
4.3. Rapporto di lavoro	6
4.4. Gestione del personale	7
4.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy	7
4.6. Integrità, tutela e pari opportunità.....	7
4.7. Conflitto di interessi.....	8
4.8. Doveri dei collaboratori	8
5. RAPPORTI CON L'ESTERNO	9
5.1. Rapporti con clienti e fornitori.....	9
Reclutamento etico:	9
Diritti delle minoranze e dei popoli indigeni.....	10
Diritti alla terra e sfratto forzato:	10
Salari e benefit:	10
Forze di sicurezza private o pubbliche:	10
Ore lavorative:	10
5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e autorità.....	10
5.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	11
6. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	11

1. PREMESSA

Il presente Codice (di seguito **Codice Etico**) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Sanfaustino Label S.p.A. con unico socio – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Poligrafica S. Faustino S.p.A. (di seguito **SFL** o **Società**), siano essi dipendenti, collaboratori o amministratori.

1.1. Ambito di applicazione

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i procuratori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con **SFL**, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

SFL si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Rispetto della legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di **SFL** sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le procedure interne.

2.2. Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholder* della Società (intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri, che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o comunque abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere) sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di **SFL** e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.3. Imparzialità e pari opportunità

SFL si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli *stakeholder*.

2.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

SFL si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

La comunicazione della Società verso i propri *stakeholder* (anche attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

Il Codice Etico è disponibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.sanfaustinolabel.it.

2.5. Sicurezza delle informazioni

In accordo con previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), **SFL** assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali, trattando ogni informazione a disposizione nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, conservando detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del GDPR;
- non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*;
- non divulgare a terzi qualsiasi informazione, anche di carattere non riservato, apprese in occasione del proprio rapporto di collaborazione con **SFL**.

2.6. Ambiente

La società ha deciso di gestire e ridurre l'impatto delle proprie attività sull'ambiente circostante; impatto che è riconducibile sia al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti non controllati direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali ci si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

Anche in tale ottica **SFL** si impegna a rispettare i seguenti principi:

- garantire il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale;
- considerare la responsabilità nei confronti dell'ambiente al pari degli altri aspetti gestionali dell'azienda e delle esigenze dei clienti;
- valutare, controllare e ridurre sistematicamente l'incidenza sull'ambiente di ogni attività svolta, anche al fine di evitare e/o gestire situazioni d'emergenza;
- riesaminare costantemente i processi al fine di minimizzare gli effetti ambientali da essi generati. Ogni modifica o innovazione del prodotto/processo è da valutare al fine di attuare, ove necessario, le opportune misure di prevenzione, controllo o riduzione degli effetti ambientali;
- ottimizzare costantemente il prelievo di risorse al fine di minimizzarlo;
- ridurre, riciclare o riutilizzare il più possibile i rifiuti prodotti; SFL si ritiene, inoltre, responsabile del corretto smaltimento dei rifiuti stessi e della loro idonea destinazione;
- promuovere costantemente la collaborazione con le autorità pubbliche e le comunità locali in merito alle tematiche ambientali;
- valutare i nuovi investimenti da un punto di vista dell'impatto ambientale;
- ricercare continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale anche tramite l'offerta di prodotti e servizi specifici alla clientela e di soluzioni per i fornitori;
- informare costantemente il pubblico circa la politica ambientale adottata disponibile nel sito <https://www.sanfaustinolabel.it/certificazioni.html>;
- verificare che i fornitori operino nel rispetto dell'ambiente e in conformità a tutte le leggi e le normative in vigore nel paese in cui i prodotti o i servizi vengono fabbricati o consegnati.

Il Sistema di Gestione Ambientale, progettato, implementato e certificato secondo i criteri della norma ISO 14001 e dello Standard FSC CoC, agevola l'attuazione dei suddetti principi e permette di effettuare sempre valutazioni preventive riguardo agli aspetti e ai rischi ambientali connessi ai processi, al sito e ai prodotti.

È compito della Società, inoltre, creare nei propri dipendenti un'attenzione sempre maggiore nei confronti della tutela dell'ambiente e del corretto uso e smaltimento dei prodotti utilizzati, mediante riunioni informative, addestramento e audit periodici.

SFL si impegna a destinare adeguate risorse umane e finanziarie alla piena attuazione e divulgazione della propria politica ambientale nonché al raggiungimento e alla definizione di obiettivi, traguardi e programmi necessari per applicarla.

3. IL CODICE ETICO

La verifica sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e alla evoluzione della sensibilità civile.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti della Società.

3.1. Diffusione e osservanza

SFL promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti e i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati, pertanto, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto, a osservarli e a contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

4. RISORSE UMANE E POLITICHE DELL'OCCUPAZIONE

4.1. Risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda e un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di **SFL** e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

4.2. Selezione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui SFL si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, **SFL** opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

4.3. Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e non vengono assunti lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto per il quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

SFL fornisce una retribuzione e applica condizioni eque e ragionevoli a tutti i dipendenti; le retribuzioni e i benefit riconosciuti soddisfano quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

SFL non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori

o subappaltatori che se ne servono.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per Aziende Grafiche ed Editoriali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

4.4. Gestione del personale

SFL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri 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 dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

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.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

4.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

SFL si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, la Società garantisce la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

4.6. Integrità, tutela e pari opportunità

SFL promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore che ritenga 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 e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza che valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.7. Conflitto di interessi

Tra SFL e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

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

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

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informerà il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza che valuteranno, caso per caso, l'effettiva presenza del conflitto di interessi.

4.8. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto a 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.

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

particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed 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 collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

5.1. Rapporti con clienti e fornitori

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

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

La Società si riserva il diritto di verificare il rispetto del Codice da parte dei fornitori. Nel caso in cui rilevi azioni o condizioni non conformi al Codice, SFL si riserva il diritto di chiedere delle misure correttive ovvero di cessare un contratto con qualsiasi fornitore che non rispetti il Codice.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore, qualora non corrispondano a quanto previsto dalla normale prassi aziendale.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore, il quale ne darà immediata notizia alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, a informare l'autore del regalo, omaggio o altro sulla politica aziendale in materia.

Reclutamento etico:

i Fornitori non devono ingannare o frodare i potenziali lavoratori sulla natura del lavoro, chiedere ai lavoratori di pagare tasse di reclutamento e/o confiscare, distruggere, nascondere e/o negare l'accesso ai passaporti dei lavoratori e ad altri documenti di identità rilasciati dal governo. All'inizio del rispettivo reclutamento, i lavoratori devono ricevere un contratto scritto o una notifica di assunzione in una lingua a loro ben comprensibile, che indichi in modo chiaro e veritiero i loro diritti e le loro responsabilità.

Diritti delle minoranze e dei popoli indigeni

i Fornitori devono rispettare i diritti delle comunità locali a condizioni di vita dignitose, all'istruzione, all'occupazione, alle attività sociali, nonché il diritto al consenso libero, preventivo e informato (FPIC) per gli sviluppi che riguardano loro e le terre su cui vivono, con particolare attenzione alla presenza di gruppi vulnerabili.

Diritti alla terra e sfratto forzato:

i Fornitori devono evitare lo sfratto forzato e la privazione di terra, foreste e acque nell'acquisizione, nello sviluppo o in altri usi di terra, foreste e acque.

Salari e benefit:

i Fornitori dovranno versare ai dipendenti una retribuzione comprendente salari, straordinari, premi e benefit pari o superiore agli standard minimi imposti per legge. I Fornitori dovranno corrispondere ai dipendenti pari retribuzione per pari lavoro, senza alcuna discriminazione. I Fornitori dovranno retribuire i dipendenti in modo puntuale e non effettuare detrazioni per motivi disciplinari.

Forze di sicurezza private o pubbliche:

i Fornitori non devono delegare o utilizzare forze di sicurezza private o pubbliche per proteggere il progetto aziendale qualora, a causa della mancanza di formazione o di controllo da parte della società, l'impiego delle forze di sicurezza possa portare a violazioni dei diritti umani.

Ore lavorative:

i Fornitori devono attenersi a tutte le leggi vigenti in materia di orari di lavoro, compreso il numero massimo di ore lavorative e straordinari. I Fornitori dovranno riconoscere ai lavoratori i congedi e le ore di riposo secondo i termini prescritti dalla legge locale.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni e autorità

I rapporti attinenti all'attività di **SFL** intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle seguenti operazioni:

- gare d'appalto;
- contratti;
- autorizzazioni, licenze o concessioni;
- richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria);
- gestione di commesse;
- rapporti con Autorità di Vigilanza;
- rapporti con altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi;
- rapporti con organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate,

essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure.

In particolare, SFL vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di SFL nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio superiore gerarchico o dell'Organismo di Vigilanza per l'assunzione degli opportuni provvedimenti.

5.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SFL non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

In particolare, la Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

6. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, in ragione della segnalazione effettuata. In questi casi, peraltro, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure sanzionatorie.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure compromette il rapporto fiduciario tra SFL e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e delle procedure devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società.

SFL, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di attenersi alle procedure interne.