

## CODICE ETICO

Rev.	Data	Motivo revisione	Redatta da	Verificata da	Approvata da
0	30.1.20	Prima emissione	Mauro Pulega	Alberto Gotti	CdA
1					
2					
3					

### INDICE

#### 1. **PREMESSA**

- 1A. Carta dei valori
- 1B. Ambito di applicazione

#### 2. **PRINCIPI ETICI GENERALI**

- 2A. Gli altri, il rispetto in ogni manifestazione
- 2B. Trasparenza e rettitudine
- 2C. Immagine di mercato e passione nel lavoro

#### 3. **NORME DI CONDOTTA**

- 3A. Rapporti con soci, istituzioni pubbliche e mercato
- 3B. Rapporti con fornitori, collaboratori esterni e clienti
- 3C. Interazioni con la collettività
- 3D. Rapporti con il personale

#### 4. **MODALITA' DI ATTUAZIONE**



## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico ("**Codice**") è stato introdotto in applicazione del Decreto legislativo 231/2001 e successive integrazioni ed è funzionale all'introduzione a medio termine – in esito all'auspicabile crescita aziendale - di un modello organizzativo 231 con istituzione di un Organismo di Vigilanza, le cui funzioni sono nelle more svolte dall'*Internal Audit*.

### 1.A CARTA DEI VALORI

Il Codice riassume i valori etici e sociali che guidano le scelte di S.A.F.F.I. Spa ("**Saffi**"), a cui devono ispirarsi i collaboratori e gli *stakeholder* che a vario titolo interagiscono con lei, per stimolare atteggiamenti positivi da parte di tutti i componenti dell'organizzazione e favorire lo sviluppo ed il potenziamento delle attività aziendali.

Saffi ritiene che il rispetto dei principi etici di competitività, produttività, efficacia ed efficienza richiesti dal mercato sia un elemento insostituibile di garanzia per una sana crescita e creazione di valore, in armonia con il contesto sociale ed i valori comunemente riconosciuti dalla collettività.

Ne consegue la seguente "**CARTA DEI VALORI**", che riassume gli elementi cui devono ispirarsi dipendenti, amministratori e *stakeholder* che si trovino ad operare con Saffi:

- cooperazione: va adottato un atteggiamento teso ad evitare conflitti, rispettando il parere e l'operato altrui;
- passione e precisione nel lavoro: va inserito in quello che si fa un elemento continuo di miglioramento personale ed un accrescimento dell'immagine pubblica di Saffi;
- integrità e trasparenza: i comportamenti sociali non devono dare adito a incertezze interpretative ed essere per quanto possibile esaustivi;
- lealtà e correttezza: ciascun dipendente o collaboratore deve eseguire il contratto di lavoro o di collaborazione secondo buona fede e nel rispetto dei principi etici di cui al Codice, delle norme di legge e delle procedure aziendali;
- rispetto del cliente e della collettività: non si ricorre a stratagemmi per coprire eventuali manchevolezze ed anzi, nel rispetto dei valori altri, va trovata una soluzione positiva a situazioni di criticità.

Saffi deve evitare contesti, ambienti, situazioni e interlocutori che abbiano valori etici non coerenti con i propri.

### 1.B AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a S.A.F.F.I. Spa ed alle società correlate (Saffi 1929 Srl, Saffi 130 Srl, Saffi Partners SS) nella misura in cui le stesse si interfacciano con S.A.F.F.I. Spa ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i collaboratori del gruppo Saffi che hanno rapporti con S.A.F.F.I. Spa.

Ogni amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore di Saffi è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare per quanto di competenza carenze e inosservanze.

Saffi facilita e promuove la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti e di tutti coloro che operano per Saffi, vigilando sull'osservanza e predisponendo

adeguati strumenti di informazione e controllo. In quest'ambito, la Direzione deve costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale e i collaboratori, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'*Internal Audit* eventuali infrazioni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Saffi ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari). La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Saffi e può portare ad azioni disciplinari e sanzioni, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art.7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati da Saffi.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Saffi e i suoi *stakeholder*. Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza; non è quindi ammesso:

- . ricavare benefici per sé stessi o altri attraverso il proprio lavoro e/o abusando della propria posizione o autorità nella società;
- . utilizzare beni aziendali per uno scopo non collegato al lavoro od a quello per cui l'Azienda li ha affidati;
- . ricevere, usare o diffondere le informazioni societarie riservate o confidenziali;
- . agire in conflitto di interessi, senza darne evidenza e condividere con la Funzione competente un'ideale modalità di soluzione del conflitto.

## 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Di seguito i principi etici generali, che ispirano le norme di condotta cui si attengono i responsabili, dipendenti, collaboratori, *stakeholder* di Saffi.

### 2.A GLI ALTRI, IL RISPETTO IN OGNI MANIFESTAZIONE

#### **Valorizzazione e rispetto delle risorse umane**

I collaboratori di Saffi sono un fattore di successo indispensabile. Saffi tutela e promuove il valore delle risorse umane, per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Saffi si impegna a fare in modo che l'autorità:

- . sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso;
- . l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia del collaboratore;
- . le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore del collaboratore.

#### **Integrità della persona**

I destinatari del Codice rispettano i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Pertanto, Saffi tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

**Completezza dell'informazione**

I collaboratori di Saffi sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con Saffi, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, gli esponenti di Saffi hanno cura di specificare al contraente i contenuti del presente Codice ed i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

**Il valore della reciprocità**

Per reciprocità si intende il conseguimento del livello di transazione che massimizza e ottimizza con equità il valore nello scambio tra due soggetti, soddisfacendo le esigenze di entrambi.

Il Codice promuove un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

**Responsabilità verso la collettività**

Saffi è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le attività di Saffi possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Pertanto, Saffi intende favorire il costante miglioramento del servizio reso alla collettività interessata e alla Pubblica Amministrazione, al fine di migliorare la propria reputazione sul mercato e accettazione sociale.

**2.B TRASPARENZA E RETTITUDINE****Rispetto di leggi e regolamenti**

Saffi considera imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. I destinatari del Codice sono tenuti, pertanto, al rispetto della normativa vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

**Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder*, Saffi evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

**Onestà**

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di Saffi può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi o con le norme etiche riportate nel presente Codice nonché con le Procedure aziendali.

Tutti coloro che lavorano in Saffi, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

**Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti in transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si verifica un conflitto di interessi quando un soggetto detiene una responsabilità decisionale in presenza di interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno visti i propri interessi in causa. Il verificarsi di un conflitto non comporta che siano state commesse scorrettezze, ma può tuttavia costituire un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione per trarne un beneficio.

Rientra in tale casistica il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari della stessa, in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione, nel rapporto con Saffi.

In caso di potenziale conflitto di interesse, il dipendente o dirigente dovrà segnalare la situazione al diretto superiore ed astenersi da qualsiasi attività operativa o decisionale che appare in conflitto di interesse. Le eventuali attività di conflitto di interesse dovranno essere svolte dal diretto supervisore che non ricade nella stessa situazione di conflitto.

### **Riservatezza**

Saffi assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e/o diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Ogni dipendente deve garantire la necessaria riservatezza relativa a ogni notizia e informazione appresa in ragione delle proprie funzioni. Le informazioni riservate, attinenti alla sfera di attività di Saffi, qualora fossero rese pubbliche, potrebbero recare pregiudizio a Saffi.

## **2.C IMMAGINE DI MERCATO E PASSIONE NEL LAVORO**

### ***Il valore e la difesa della reputazione***

La buona reputazione, sebbene risorsa intangibile, ricopre per Saffi un valore essenziale per la credibilità e la fiducia nella azienda, nei suoi servizi e nel suo *management* da parte degli azionisti, del mercato e più in generale della collettività. La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di Amministratori, Dipendenti, collaboratori e *stakeholder* di Saffi e l'adozione di sistematici comportamenti etici sono quindi condizioni essenziali per favorire la trasparenza e la reputazione di Saffi.

### ***La ricerca dell'eccellenza e lo spirito di servizio***

Al fine di stimolare una costante ricerca dell'eccellenza nelle attività aziendali ed in quelle dei singoli componenti dell'organizzazione, Saffi promuove al proprio interno la ricerca costante di comportamenti che favoriscano la motivazione dei propri collaboratori.

La presenza di Manuale Procedure strutturato agevola l'operato di ciascuna risorsa ed il rispetto del Codice, ma va integrato con un approccio caratterizzato da diligenza e passione, che consenta di trasformare il lavoro quotidiano in una

successione di momenti creativi e appaganti che possono garantire il successo, anche economico, di Saffi.

### 3. NORME DI CONDOTTA

Per favorire l'adozione dei principi etici generali di cui sopra, il Codice dispone le seguenti norme di condotta, ricapitolate per tipologia di rapporti con vari *stakeholder*.

#### 3.1 RAPPORTI CON SOCI, ISTITUZIONI PUBBLICHE E MERCATO

##### *Creazione di valore i soci*

Le relazioni con i soci devono favorire la creazione delle condizioni affinché la partecipazione alle attività sociali di loro pertinenza possa avvenire con la necessaria consapevolezza, attraverso un adeguato flusso informativo rappresentativo degli eventi o situazioni aziendali rilevanti.

La creazione di valore per i soci costituisce un obiettivo primario imprescindibile cui le strategie di *business* e le conseguenti condotte operative devono essere ispirate. Tale obiettivo va perseguito costantemente, mediante:

- . la ricerca dell'eccellenza nelle prestazioni e nei risultati, in termini di qualità ed economicità, facendo leva anche sull'innovazione;
- . il mantenimento di un'organizzazione snella, efficiente ed efficace, tesa alla massimizzazione delle sinergie, sia all'interno di Saffi sia con *partner* terzi.

##### *Relazioni con le istituzioni pubbliche*

Nei rapporti con le Istituzioni, le Pubbliche Autorità (siano esse di controllo o di indirizzo, quali MISE, Banca d'Italia, UIF, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Garante della Privacy, Pubblica Sicurezza) e la Pubblica Amministrazione in generale, i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare, con lealtà e spirito di collaborazione, i valori guida statuiti ed in particolare i principi di integrità e trasparenza.

In questo quadro, Saffi ed i soggetti che in essa operano, nelle rispettive attribuzioni ed ambiti di competenza, sono tenuti a:

- . rispettare e far rispettare la legislazione;
- . adottare e far osservare le regole di *governance* e le regole di comportamento richieste da ogni altra normativa o regolamentazione specifica;
- . rispettare la normativa e le disposizioni dell'autorità in tema ambientale e di sicurezza del lavoro;
- . nominare i responsabili ed i preposti previsti dalle leggi vigenti;
- . rispettare le normative di settore;
- . espletare con tempestività gli adempimenti di legge;
- . dotarsi degli strumenti necessari per evitare che i comportamenti dei singoli possano determinare la responsabilità di Saffi.

Nello svolgimento della propria attività, Saffi opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi senza porre alcuno ostacolo (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.).

Saffi esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di Autorità di vigilanza e giudiziarie, uniformandosi alle specifiche Procedure previste. In occasione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte delle Pubbliche Autorità, è vietato:

- . distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- . impedire o ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi sociali ovvero al Collegio o alle altre Funzioni di Controllo.

E' fatto divieto, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- . effettuare offerte, direttamente o anche per interposta persona, di denaro o altra utilità quali ad esempio opportunità di lavoro, o commerciali per il pubblico funzionario coinvolto, o per suoi familiari o soggetti allo stesso collegati;
- . ricercare e/o instaurare rapporti personali di favore in grado di condizionare direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

### **3.3 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI E CLIENTI**

È interesse primario di Saffi che tutti coloro che intrattengono relazioni d'affari con Saffi svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice.

Nella scelta dei fornitori di beni o servizi devono essere privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte, nonché il rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta, senza discriminazioni o valutazioni preconcepite.

Nella scelta dei terzi a cui affidare l'esecuzione di prestazioni di qualsiasi tipo per conto e/o nell'interesse di Saffi, consulenti e professionisti inclusi, si deve tenere presente il livello di competenza specifica, la capacità di rendere la prestazione, il livello qualitativo richiesto, nei tempi attesi, il livello di impegno economico richiesto dal prestatore e le eventuali garanzie dallo stesso riconosciute. In funzione di quanto sopra esposto, deve essere promossa una effettiva possibilità di concorrenza fra fornitori.

I criteri applicati per la valutazione delle offerte devono essere agevolmente verificabili.

Il rapporto con i clienti deve favorire, nel rispetto del Manuale Procedure, la massima soddisfazione del cliente stesso. Alla clientela devono essere date informazioni esaurienti ed accurate sui servizi loro forniti, così da consentire loro di fare scelte consapevoli.

Saffi si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità dei servizi/prodotti offerti, sulla base di livelli qualitativi predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità del prodotto.

Nei contratti e nelle comunicazioni con fornitori, prestatori di servizi e clienti:

- . devono essere curate la completezza, la coerenza alle norme applicabili, nonché la chiarezza e facilità interpretativa;

- . i destinatari del Codice non devono offrire o accettare regali o vantaggi difformemente da quanto di seguito previsto.

### 3.4 INTERAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

Saffi intrattiene con i partiti politici, con le organizzazioni sindacali e le associazioni in genere operanti nel mondo politico relazioni corrette e scevre da discriminazioni, astenendosi dall'erogare finanziamenti.

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

Saffi può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *non profit* oppure di valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport amatoriale, dello spettacolo e dell'arte.

Saffi si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

#### **Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Saffi. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di Saffi, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni ed eventi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, Saffi si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui hanno rapporti.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti.

I collaboratori di Saffi che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'*Internal Audit*, che ne valuta l'appropriatezza e provvedono, se necessario, a comunicare la politica di Saffi in materia.

#### **Comunicazione all'esterno**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.





Saffi evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del personale. I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali. La Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Saffi rifiuta inoltre qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Al fine di garantire una elevata professionalità, Saffi riconosce e valorizza le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione, a livello aziendale, adeguati strumenti di formazione e aggiornamento.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, viene salvaguardato il valore di ciascun collaboratore, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale che, nei limiti del possibile, tengano conto delle capacità e legittime aspirazioni di ciascuno.

Il collaboratore si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

#### **Condizioni di sicurezza e salute**

Saffi garantisce ai propri collaboratori un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Il personale di Saffi, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica nonché di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **Tutela della Privacy**

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate da Saffi in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Saffi adotta idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione, perdite, diffusione o accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

#### **Integrità nella condotta e dedizione al lavoro**

Ogni persona di Saffi deve dedicarsi al proprio lavoro e ai propri doveri compiendoli con integrità, rispettando le direttive aziendali, le norme ed i regolamenti, nonché i principi generali del presente Codice. Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.



La comunicazione di Saffi verso i suoi *stakeholders* è improntata al rispetto del diritto all'informazione e 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. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente al Presidente CdA o, in sua vece, all'AD.

I dipendenti o collaboratori di Saffi non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mezzi di comunicazione, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Funzione aziendale competente.

I dipendenti o collaboratori di Saffi non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mezzi di comunicazione.

#### **Bilancio e gestione trasparente della contabilità**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun componente degli organi sociali, del *management* o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze per fornire una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Saffi, nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità di Vigilanza.

È fatto divieto di 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:

- . la puntuale registrazione contabile;
- . l'individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- . la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, che deve essere facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il personale o i collaboratori di Saffi che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale fa parte, ed all'*Internal Audit*.

### **3.5 RELAZIONI CON IL PERSONALE**

#### **Gestione del personale**

Il personale di Saffi è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.



Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

#### **Riservatezza delle informazioni**

Le attività di Saffi comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti negoziazioni, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del personale di Saffi di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Saffi e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore gerarchico responsabile dell'area di appartenenza e comunque sempre nel rispetto del Manuale Procedure.

#### **Tutela dalle molestie**

Saffi, nelle relazioni di lavoro, si propone di rappresentare per i dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali, intendendo come tali, ad esempio:

- . la creazione di un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio, o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- . l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- . l'immotivata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.

Non è tollerata alcuna forma di molestia sessuale e devono essere assolutamente evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità delle persone. Qualsiasi dipendente che ritenga di essere stato molestato dovrà riferirlo all'*Internal Audit*.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **Internal Audit**

Spetta all'*Internal Audit* il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

I "Destinatari del presente Codice" sono tenuti a cooperare con l'*Internal Audit* nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto cui è contestata l'infrazione.



**Le segnalazioni degli Stakeholder**

L'"Destinatari del presente Codice" debbono segnalare tempestivamente all'*Internal Audit* qualsiasi violazione del Codice. L'*Internal Audit*:

- . valuta senza indugio la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto;
- . assicura la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

**Procedimenti disciplinari e sanzioni**

Saffi, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria. In particolare, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo, che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con Saffi.

Relativamente agli Amministratori ed ai Sindaci, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione, da parte rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, di provvedimenti sanzionatori proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa. In quest'ultima ipotesi, Saffi ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata. Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà di Saffi di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

**Comunicazione interna e formazione**

L'*Internal Audit*, col supporto della Funzione SAS, si assicura che il Codice sia portato a conoscenza di tutti i Destinatari interni ed esterni coinvolti nello svolgimento delle attività aziendali, attraverso: la consegna di una copia del Codice a tutti i Destinatari; la pubblicazione nel sito *internet* della società.

