

CODICE ETICO SELEXI S.R.L.

**APPROVATO DAL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
NELLA SEDUTA del 21 aprile 2023**

AGGIORNAMENTO 2023

SELEXI S.r.l.

Sede legale e operativa:
Via Gerolamo Vida, 11
20127 Milano
Tel. 02 58 32 23 02
P.IVA & C.F. 12852900153
Cap. Soc. 100.000 € i.v.
www.selexi.it

Sede di Roma:
Via Scipio Sighele
00177 Roma
Selexi Test Center:
Via Gerolamo Vida, 11
20127 Milano
www.selexitestcenter.it

Area Selezione selezione@selexi.it
Area Formazione formazione@selexi.it
Amministrazione amministrazione@selexi.it
Ufficio Gare ufficio.gare@selexi.it
PEC amministrazione.selexi@pec.it



Art. 1. Premesse

1. Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) individua i principi etici cui SELEXI. (di seguito “**Società**”) si ispira nello svolgimento delle attività necessarie al conseguimento dell’oggetto sociale.
2. In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi adottati nel presente Codice.

Art. 2. Obiettivi

1. L’adozione ed il rispetto dei principi etici e di “deontologia societaria” espressi nel presente Codice sono finalizzati a:
 - evitare che i comportamenti di tutti coloro che lavorano e collaborano a vario titolo con la Società si traducano in eventi pregiudizievoli per la Società stessa o comunque lesivi di tali principi;
 - mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i soggetti, gruppi ed Istituzioni che sono portatori di interessi nei confronti della Società e che possono influenzarne l’attività (c.d. *stakeholders*).
2. Nel perseguire le finalità sopra indicate, la Società si impegna a condurre le attività in modo coerente con i principi di trasparenza, legalità, lealtà, correttezza ed efficienza.
3. In particolare, la Società si impegna a:
 - a. adottare condotte coerenti con i principi di sviluppo sostenibile, sotto il profilo economico, finanziario e sociale;
 - b. migliorare continuamente la qualità dei servizi offerti sulla base dell’efficienza e dell’eccellenza del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori;
 - c. sostenere e promuovere le potenzialità delle proprie risorse umane, anche attraverso la formazione continua, al fine di creare un ambiente di lavoro che incoraggi e dia valore al contributo di ogni singolo individuo;
 - d. sensibilizzare e coinvolgere in un ruolo attivo i fornitori, i consulenti e i collaboratori in genere;
 - e. rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
 - f. guadagnare la fiducia, il rispetto e la lealtà dei propri *stakeholders*;
 - g. rappresentare un modello positivo di riferimento nel proprio settore, conformando la propria attività alle *best practices* del settore;
 - h. gestire virtuosamente il denaro pubblico su basi di trasparenza e nel rispetto degli interessi dei diversi *stakeholders*.

Art. 3. Destinatari e ambito di applicazione del Codice

1. Sono destinatari dei valori di riferimento e delle regole di condotta contenute nel presente Codice e sono vincolati al rispetto degli stessi tutti gli organi sociali, i dirigenti ed i dipendenti della Società, nonché i terzi – quali, i fornitori, consulenti, collaboratori in genere, ecc. - che a qualsiasi titolo operano nell'interesse della Società (di seguito, tutti complessivamente definiti "**Destinatari**").
2. In particolare l'agire dell'Amministratore Unico si ispira ai valori ed alle regole di condotta del presente Codice in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.
3. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, i principi e le regole di condotta contenuti nel Codice, nonché le procedure, i regolamenti e le *polices* societari e, per quanto di propria competenza, sono tenuti a farli rispettare a coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società. Tale obbligo che nasce al momento dell'assunzione, della nomina o del conferimento dell'incarico, è cogente ed efficace per tutta la durata del rapporto così instaurato e cessa alla sua conclusione.

Art. 4. Efficacia del Codice

1. I comportamenti prescritti dal presente Codice assumono rilevanza ai fini della valutazione del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di diligenza e buona fede esigibile dai fornitori e dai collaboratori.
2. L'inosservanza del Codice è sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Art. 5. Aggiornamento ed attuazione del Codice

1. Il Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 aprile 2023. Gli aggiornamenti successivi saranno stati approvati dall'Amministratore Unico in coincidenza dell'approvazione del MOG (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo), anche sulla base delle indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Art. 6. Legalità

1. La Società riconosce ed adotta, quale principio imprescindibile, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle leggi ed ai regolamenti.

Art. 7. Trasparenza

1. Il principio della trasparenza impone la veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite, sia all'esterno che all'interno della Società. All'osservanza del principio della trasparenza è improntata anche la redazione dei contratti con fornitori, collaboratori e consulenti.

2. La Società rende disponibili, pubblicando sul proprio sito internet:
 - a. lo Statuto;
 - b. la composizione degli organi sociali;
 - c. il Bilancio d'esercizio;
 - d. il presente Codice Etico
 - e. M.O.G.

Art. 8. Onestà e Correttezza

1. La Società rifugge e disapprova il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono, viceversa, perseguiti attraverso l'eccellenza (in termini di qualità e convenienza dei servizi e delle prestazioni), la massima attenzione al committente, l'innovazione ed il miglioramento continuo.

Art. 9. Integrità

1. La Società si impegna a creare le condizioni affinché ogni dipendente svolga la sua attività nel rispetto del principio di integrità sia personale che professionale. Al riguardo, si intende per integrità personale il mantenimento di elevati principi morali e di buona reputazione; mentre per integrità professionale si intende l'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti, dei Protocolli e dei Codice Etico adottati dalla Società.

Art. 10. Imparzialità

1. La Società persegue con imparzialità le proprie politiche gestionali, evitando qualsiasi forma di discriminazione nella selezione del personale, dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori, a qualunque titolo.
2. Con particolare riferimento agli affidamenti di forniture e servizi, la Società assicura la parità di trattamento tra gli operatori economici del mercato di riferimento ed opera nel rispetto della normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 50/2016) e del MOG societario.

Art. 11. Professionalità e miglioramento continuo

1. La Società si impegna a creare le condizioni affinché in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di settore.
2. Nello svolgimento delle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno esser sempre perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del committente e agli standard più avanzati di economicità e sostenibilità ambientale. A tal fine la Società promuove il continuo aggiornamento e l'evoluzione tecnologica dei suoi servizi.

Art. 12. Prudenza nell'investimento delle risorse finanziarie

1. In considerazione della natura pubblica delle risorse finanziarie ed ai fini di una prudente gestione delle stesse, la Società si impegna ad evitare gli investimenti con finalità speculativa.
2. La Società verifica che ogni operazione di investimento sia:
 - a. legittima, congrua rispetto all'interesse pubblico da perseguire, autorizzata dai competenti organi;
 - b. correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
 - c. corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato e registrato l'operazione stessa.

Art. 13. Ambiente e Sostenibilità

1. La Società crede che la tutela dell'ambiente costituisca parte essenziale del proprio impegno di responsabilità ed orienta ogni propria attività al rifiuto dello spreco ed all'attenzione alle conseguenze ambientali delle proprie scelte.
2. La Società si impegna inoltre a:
 - a) garantire il rispetto della legislazione ambientale vigente e applicabile,
 - b) curare il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale,
 - c) sensibilizzare e formare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, sulle tematiche ambientali,

nonché perseguire la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità della intera Società su tali tematiche.
3. La Società individua nella sostenibilità un valore fondamentale, che si esplicita nella progressiva integrazione della cura degli aspetti sociali e ambientali con le strategie societarie. A tal fine, ricerca il costante equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali e sociali.
4. Fermo restando il rispetto della legislazione ambientale e degli ulteriori impegni sottoscritti con altri soggetti, la Società si impegna a gestire i propri processi secondo criteri di salvaguardia ambientale ed efficienza, anche attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione degli sprechi e delle emissioni.

Art. 14. Obblighi informativi dell'Amministratore Delegato

1. L'Amministratore Delegato garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso l'Azionista e il CdA. In particolare, è tenuto a trasmettere all'Azionista i documenti richiesti da quest'ultimo, predisposti in conformità agli indirizzi, linee guida e direttive impartite dal medesimo Azionista e, in ogni caso, a trasmettere tutta la documentazione prevista dallo Statuto della Società, nel rispetto delle modalità ivi indicate.

2. L'Amministratore Delegato è altresì tenuto a trasmettere all'Azionista e al CdA, entro quindici giorni lavorativi dalla data di svolgimento, il verbale di ogni assemblea ordinaria o straordinaria.

Art. 15. Disponibilità ed accesso alle informazioni

1. La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dall'azionista, e dai: clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholders nello svolgimento delle rispettive funzioni.
2. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia all'OdV.

Art. 16. Custodia e gestione delle risorse

1. La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio societario, a tutela della società stessa, dell'azionista, dei creditori e del mercato. Pertanto, l'utilizzo di beni societari deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

Art. 17. Operazioni sulle azioni o sul capitale

1. A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare gli azionisti dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese degli azionisti in danno dei creditori sociali.
2. Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società, nell'ambito dell'organizzazione societario, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi d'informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

Art. 18. Sistemi Informativi e Proprietà Intellettuale

1. La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi e dati informatici e telematici e l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet.
2. La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare i Destinatari devono astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico della Società o di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, intercettare od interrompere un sistema informatico o telematico.

3. Ai Destinatari è fatto divieto di accedere a siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname).
4. SELEXI e tutti i terzi che operano nel suo interesse, utilizzano esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo e non limitativo, testi, materiale didattico, bozzetti, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà ovvero il diritto di uso ai sensi della normativa sul diritto d'autore.

Art. 19. Politiche del personale

1. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze societarie, nel rispetto dei principi di imparzialità, pari opportunità per genere e merito. Le selezioni e le motivazioni alle assunzioni sono formalmente documentate.
2. La Società si dota, pertanto, di un Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale, anche nel rispetto degli indirizzi di SELEXI.
3. Alla costituzione del rapporto di lavoro, la Società fornisce all'interessato accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi, retributivi e regolamentari, nonché alle procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa; sottoscrive una presa d'atto dei contenuti del MOG societario e del presente Codice Etico; nonché una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale con la Società.
4. La gestione del rapporto di lavoro deve essere basata su principi di trasparenza, onestà ed integrità.
5. Compatibilmente con le esigenze organizzative della Società e l'efficienza generale del lavoro, è favorito il principio di flessibilità societario, anche al fine di agevolare la gestione dello stato di maternità e in genere la cura dei figli.
6. La Società favorisce l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Art. 20. Sicurezza dei luoghi di lavoro e salute dei lavoratori

1. La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza. A tal fine, oltre al rispetto di accordi, standard internazionali, leggi, regolamenti e/o pratiche amministrative, si impegna a sviluppare la consapevolezza dei rischi, utilizzando a tal fine tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti. Promuove, inoltre, il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

2. Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Art. 21. Rispetto e valorizzazione delle persone

1. Rispetto, valorizzazione delle persone e promozione della loro partecipazione agli obiettivi societari sono valori primari della Società.
2. La Società valorizza le risorse umane come fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività societari e, su questo presupposto, ne cura la crescita professionale, tra l'altro offrendo l'opportunità di percorsi di formazione permanente ed attuando politiche premianti ispirate a criteri di meritocrazia e basati su criteri oggettivi e misurabili.

Art. 22. Obblighi nello svolgimento delle attività lavorative e degli incarichi societari

Riservatezza

1. Fermo restando il rispetto delle normative in vigore in tema di riservatezza e *privacy*, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai lavoratori e dagli altri Destinatari del presente Codice nell'esercizio della propria attività, devono rimanere strettamente riservate e protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
2. A titolo esemplificativo sono informazioni riservate: le banche dati, le strategie economiche, finanziarie, contabili, commerciali, gestionali, operative della Società; i dati e le informazioni di carattere contabile, economico e/o finanziario della Società, i progetti e gli investimenti; i dati sensibili relativi al personale; gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti societari; i documenti con l'indicazione della esclusiva proprietà della Società e del divieto di riproduzione (es. marchi e brevetti).

Casi di incompatibilità

1. Nel caso in cui il dipendente/collaboratore venga a conoscenza del fatto che un parente o affine del dipendente/collaboratore stesso, in linea retta o collaterale entro il quarto grado (come nella tabella sottostante, da considerarsi meramente esemplificativa e non esauriente), il coniuge del dipendente/collaboratore, una persona al quale il dipendente/collaboratore sia legato da legame sentimentale o di amicizia intenda partecipare ad un concorso per il quale Selexi fornisce qualsivoglia servizio, il dipendente/collaboratore è tenuto ad informare immediatamente, per iscritto e senza ingiustificato ritardo, Selexi stessa (nelle persone del responsabile dell'ufficio e di un membro della direzione).

Grado di parentela	Esempio
Parenti di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> Figli e genitori
Parenti di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> Fratelli e sorelle Nipoti e nonni
Parenti di terzo grado	<ul style="list-style-type: none"> Nipote e zio Bisnipote e bisnonno
Parenti di quarto grado	<ul style="list-style-type: none"> Cugini
Affini di primo grado	<ul style="list-style-type: none"> Suocero e genero Suocero e nuora
Affini di secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> Marito e fratello della moglie Moglie e sorella del marito
Affini di terzo grado	<ul style="list-style-type: none"> Zio del marito rispetto alla moglie Zia della moglie rispetto al marito
Affini di quarto grado	<ul style="list-style-type: none"> Cugino del marito rispetto alla moglie Cugina della moglie rispetto al marito

2. In questo caso, Selexi si attiverà in modo da non coinvolgere il dipendente/collaboratore in alcuna delle attività relative al concorso e da non consentire al dipendente di accedere alle aree del server nelle quali vengono trattate le informazioni relative al concorso in questione. Inoltre, verrà precluso al dipendente/collaboratore in questione l'accesso al database di estrazione dei quesiti oggetto di esame.

Qualora il dipendente/collaboratore in questione appartenga al team di redazione, onde non impedirgli di fornire la propria prestazione lavorativa, la Direzione, assegnandolo alla redazione di test diversi da quello oggetto del conflitto, incaricherà un collega, il quale si occuperà di estrarre e fornire i quesiti necessari a redigere i test assegnati.

Per quanto riguarda le aree fisiche di stampa e stoccaggio delle prove, al quale il personale non incaricato non accede, il responsabile del centro stampa, a fine giornata, è tenuto a sigillare le stampe effettuate all'interno di scatole apponendo sulle stesse la propria sigla. In tal modo viene garantito il controllo su accessi non autorizzati alle prove stampate.

Le restrizioni specificate sopra verranno revocate solo una volta che tutte le operazioni relative al concorso siano concluse.

Selexi potrà, se lo riterrà necessario, avvisare l'Ente titolare del concorso, e, in tal caso, si atterrà alle indicazioni dello stesso.

In caso di mancata segnalazione del dipendente nei casi di cui sopra, Selexi applicherà le misure sanzionatorie previste dal contratto in essere e dalla legislazione vigente.

Custodia e gestione dei beni e delle risorse societarie

1. Ciascuno dei Destinatari ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e ha l'obbligo di utilizzarli in modo proprio. A titolo esemplificativo, sono beni societari gli strumenti *hardware*, le licenze *software*, la posta elettronica, le apparecchiature telefoniche, le apparecchiature strumentali.
2. La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne.

Conflitti di interesse

1. I Destinatari tutti del presente Codice devono segnalare per iscritto al proprio superiore gerarchico ogni situazione o attività nella quale sia contrapposto un interesse personale con quello della Società o che possa comunque condizionare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società stessa.
2. Integrano situazioni di conflitto:
 - a. la sussistenza di rapporti di affari o di lavoro con le persone o le organizzazioni interessate all'oggetto della decisione, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni tali da dar luogo ad incompatibilità;
 - b. l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi che possono ricevere vantaggio dalla decisione, nei casi in cui detta appartenenza non genera le incompatibilità previste dalla legge.

Doni e omaggi, benefici e promesse di favori

1. La Società vieta agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti, nonché a tutti coloro che operano nel suo interesse, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, omaggi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, 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.

Art. 23. Rapporti con la Committenza

1. I rapporti con la Committenza devono mirare all'eccellenza del servizio e del prodotto offerto nel rispetto, oltre che della normativa vigente, delle best practices di settore.
2. La Società instaura con la Committenza un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.
3. La Società si impegna a dare tempestivo riscontro ai quesiti e ai reclami, mirando ad una risoluzione sostanziale e non formale delle controversie.

Art. 24. Rapporti con i fornitori

1. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della società sono tenuti a garantire pari opportunità nella selezione dei fornitori.
2. In particolare le funzioni preposte alla selezione di terzi quali consulenti, collaboratori e fornitori di beni e di servizi devono vigilare affinché:
 - a. le selezioni avvengano sulla base di valutazioni e parametri obiettivi (quali qualità, convenienza, efficienza, prezzo) e diretti a tutelare gli interessi della Società;
 - b. le selezioni avvengano secondo criteri di trasparenza, concorrenzialità, affidabilità e integrità anche in funzione del rispetto dei valori di riferimento, delle regole di condotta contenute nel presente Codice, nel MOG societario adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della Legge 190/2012, nonché delle disposizioni di legge applicabili e le procedure interne di riferimento;
 - c. con riferimento alle singole selezioni, siano previste specifiche clausole contrattuali inerenti il rispetto del presente Codice.
3. La Società si impegna inoltre a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, all'impiego di cittadini stranieri ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza. Al riguardo si impegna a richiedere e verificare, nelle forme possibili, che i propri fornitori/appaltatori rispettino gli obblighi di legge in tema di: tutela del lavoro minorile e delle donne; impiego di cittadini stranieri; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; trattamenti retributivi, versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi; diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Art. 25. Rapporti con l'autorità giudiziaria

1. La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.
2. Nello svolgimento della propria attività, la Società 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, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.
3. È fatto divieto, in particolare: di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. È fatto inoltre divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 26. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

1. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Art. 27. La violazione del Codice di comportamento

1. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del presente Codice. Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza (OdV) della Società istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
2. L'OdV provvederà agli accertamenti relativi alle segnalazioni eventualmente avvalendosi del supporto della Società e/o di terzi. Le segnalazioni palesemente infondate sono soggette a sanzioni. L'OdV si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni da eventuali ritorsioni e a mantenerne riservata l'identità.
3. In caso di violazione accertata, l'OdV darà immediata comunicazione della violazione all'Amministratore Delegato. Nel caso in cui la violazione sia commessa dall'Amministratore Delegato, darà immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci per il tramite del CdA.
4. Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità dell'autore della violazione, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata.

Art. 28. Sanzioni

1. I compiti ed i poteri di istruzione dei procedimenti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni sono conferite, nei limiti delle rispettive competenze, al vertice societario.
2. I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di categoria e del Codice Civile.
3. In caso di accertata violazione del presente Codice e/o delle procedure interne dallo stesso Codice previste e/o richiamate da parte di dipendenti la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure sanzionatorie previste dal CCNL applicabile.
4. Qualora venga accertata la violazione del presente Codice da parte dell'Amministratore Delegato, l'OdV riferisce al CdA, che richiede la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare i provvedimenti opportuni previsti dalla legge. Resta ferma l'azione di responsabilità e il risarcimento degli eventuali danni recati alla Società.
5. Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale, di consulenza o di fornitura, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti contrari ai principi del presente Codice.
6. Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità dell'autore della violazione, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata.