

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data 30/04/2018
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------

CODICE ETICO

Sigla	P.S. B 01
Revisione	00
Data	
Redazione	SPERLING S.r.l.
Approvazione e Autorizzazione all'emissione	Amministratore Unico

00	30/04/2018	Prima emissione
Rev. n°	Data	Intervento di revisione
TABELLA DELLE REVISIONI		

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
-------------------------------	---------------------------	--------------------	-----------------	------

INDICE

1. PREAMBOLO	pag.	3
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	pag.	5
3. CRITERI DI CONDOTTA	pag.	7
3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE	pag.	7
3.2. DOVERI DEL PERSONALE	pag.	10
3.3. RAPPORTI CON I CLIENTI	pag.	13
3.4. RAPPORTI CON I FORNITORI / PARTNER COMMERCIALI	pag.	14
3.5. RAPPORTI CON I DETENTORI DEL CAPITALE	pag.	15
3.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	pag.	15
3.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	pag.	16
4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	pag.	17
4.1. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	pag.	17
4.2. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	pag.	17
4.3. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI	pag.	17
4.4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI	pag.	18
4.5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI	pag.	18
5. CLAUSOLA FINALE	pag.	19

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231				
Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data

1. PREAMBOLO

SPERLING società a responsabilità limitata (di seguito, nel presente documento e nei suoi allegati, ci si riferirà a *SPERLING srl* anche con il termine “*SPERLING* o “*Società*”) è stata costituita nell’ottobre 2012 ed inizia la propria attività nel gennaio 2013 con la finalità di organizzare corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

E’ iscritta nel Registro delle Imprese di Varese con P. IVA e Codice fiscale 03314550124, e ha sede legale ed operativa a Varese in via Marconi 4.

I consulenti / collaboratori di *SPERLING* si sono formati in Aziende leader di settore maturando un approccio sensibile alle problematiche aziendali e nello stesso tempo alle nuove esigenze normative e di mercato.

SPERLING, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

La *Società* intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che la animano.

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore e *SPERLING* considera l’applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente.

In forza di questa decisione *SPERLING* pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

SPERLING si è pertanto dotata di un Codice Etico che esprime l’insieme degli impegni presi nei confronti dei suoi *stakeholder* (in seguito “destinatari”) ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con *SPERLING* relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi; esso contiene norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti del personale.

E’ peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla *Società*. Come organizzazione e come individui, tutto il personale è tenuto a vivere, nell’ambiente di lavoro, secondo questi valori e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori/Consulenti di *SPERLING*, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa sono tenuti a vivere, nell’ambiente di lavoro, secondo questi valori e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

La *Società* auspica che tali valori oltre a definire l’identità aziendale, uniscano Dipendenti e Collaboratori/Consulenti all’organizzazione globale e convincano le persone a lavorare per *SPERLING* e spingano le Aziende - Clienti ad utilizzare i servizi aziendali.

Ogni persona che lavora in e/o per *SPERLING* è tenuta ad agire attendendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice. Particolare attenzione è richiesta alla Direzione ed ai Responsabili delle aree, nonché al membro dell’Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l’aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia da esempio ai Dipendenti ed ai Collaboratori/Consulenti.

Tutti coloro che operano in *SPERLING* hanno l’obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di collaborare con la persona o con la struttura deputata a verificare le violazioni ed informare le controparti dell’esistenza del presente Codice Etico.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

SPERLING si impegna altresì alla messa a disposizione di strumenti che favoriscano l'applicazione e l'attuazione Codice stesso, prendendo le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

4

Ogni persona di *SPERLING* che violi il Codice Etico, nonché, conseguentemente, il Modello organizzativo di cui è parte integrante e necessaria, nel rispetto delle normative vigenti sarà infatti sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

SPERLING è altresì consapevole che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti e Collaboratori/Consulenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze contrattuali.

Il Codice è a disposizione dei Clienti, dei Fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con *SPERLING*: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da *SPERLING*, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con *SPERLING*.

L'Organizzazione interna di cui si è dotata la *Società* per ottemperare alle disposizioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, Tutela dell'Ambiente, e Sicurezza dei Trattamenti dei Dati, viene vissuta dai soggetti competenti come strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi posti, con il fine di assicurare "Valore aggiunto" a *SPERLING* ed alla sua immagine.

Sperling Srl considera la Qualità alla base della propria strategia e la assicura attraverso l'adozione dei seguenti principi:

Focalizzazione sul Cliente

L'obiettivo prioritario di Sperling è quello di soddisfare con regolarità i requisiti del cliente rispettando le norme vigenti applicabili.

Inoltre, la valutazione costante delle aspettative degli Stakeholders interni ed esterni permette a *SPERLING* di massimizzare l'interesse comune.

Approccio alla gestione del rischio

Tutte le decisioni aziendali vengono prese valutandone i rischi e le opportunità inerenti, utilizzando il sistema di gestione come uno strumento di prevenzione, al fine di raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

Management orientato ai processi

L'adozione di un sistema di gestione basato sui processi permette a *SPERLING* di raggiungere in modo rapido gli obiettivi mediante un ottimale impiego di risorse, e la ricerca della massimizzazione dell'efficienza.

Crescita e partecipazione del Personale

La chiave del successo di *SPERLING* sono le persone: infatti, ognuno è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. *SPERLING* promuove la partecipazione attiva del personale e attribuisce ad ognuno responsabilità adeguata.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

Partnership con i fornitori

La concreta e duratura partnership con i Fornitori assicura rapporti commerciali affidabili mirati a ottenere benefici reciproci.

5

Miglioramento continuo

SPERLING monitora costantemente i processi operativi interni al fine di perseguire il miglioramento continuo, consapevoli che solo operando in questo modo, si può garantire un futuro sostenibile per *SPERLING*.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano in *SPERLING* o per essa: Dipendenti, Amministratore, Consulenti / Collaboratori a titolo diverso.

Per *SPERLING* è fondamentale:

- ***Il rispetto di leggi e regolamenti***
Principio imprescindibile è l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni di business e rispettare tutti gli aspetti di controllo interno ed esterno. A tale proposito si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio e nell'interesse della **Società** non giustifica i destinatari del presente Codice ad adottare comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento. *SPERLING* non inizierà, né perseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio. Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il presente Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.
- ***L'integrità di comportamento***
SPERLING si ispira ai principi di Responsabilità sociale a tutela dei propri Clienti, Fornitori e terzi interessati, per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.
- ***Il ripudio di ogni discriminazione***
SPERLING evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri *stakeholder*.
Viene assicurato il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dal personale.
- ***La valorizzazione delle risorse umane***
SPERLING ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

- **La tutela dell'Ambiente**

SPERLING intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del Testo Unico vigente, *ex D. Lgs. 152/2006*.

La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e di conseguenza viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per *SPERLING*, cui sono fornite le informazioni e le istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione dei rifiuti, e dei materiali riciclabili.

- **La correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: *SPERLING* si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge nazionali ed europee in materia di Trattamento dei Dati.

In tale quadro *SPERLING* tutela certamente il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Ne consegue che tutti i soggetti che a vario titolo operano con *SPERLING* non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

- **Il trattamento e la protezione dei dati**

SPERLING assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, raccoglie e tratta dati personali di Clienti, Fornitori, Consulenti, Collaboratori, Dipendenti ed altri soggetti, siano essi persone fisiche o persone giuridiche, nel pieno rispetto della normativa applicabile, ovvero D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016 e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non trattare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarle né diffonderne di false.

Il personale di *SPERLING* che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito da *SPERLING*, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di *SPERLING*.

Inoltre, il personale di *SPERLING* è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio dell'attività cui sono state adibite.

- **Il comportamento professionale**

Le persone che operano nell'interesse o per incarico di *SPERLING* si impegnano ad osservare i seguenti principi:

- ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- le misure di sicurezza e di prevenzione adottate da *SPERLING* per la Salute e Sicurezza sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente rappresentano, come detto, obblighi primari del personale di *SPERLING* che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, impegnandosi ad assumere pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati consapevoli delle conseguenze per *SPERLING* e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

- **Lealtà, Onestà, Correttezza**

Nel rispetto dei principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che **SPERLING** rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di **SPERLING**, per tutte le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale. I rapporti con i destinatari sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In coerenza con i valori di onestà e trasparenza, mette in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Questo vale sia nel caso in cui un destinatario si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della **Società**, sia nel caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei Fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Le persone che operano per **SPERLING** nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **SPERLING** può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio a **SPERLING** o indebiti vantaggi per sé, per **SPERLING** o per terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

- **La risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di **SPERLING**.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di **SPERLING**, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da **SPERLING**.

Vengono messe in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Questo vale sia nel caso in cui un destinatario si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della **Società**, sia nel caso in cui i rappresentanti dei Clienti o dei Fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

SPERLING è dotata di un organismo di controllo deputato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo e nel presente Codice.

Pertanto ogni soggetto legato da un rapporto di collaborazione con la **Società** è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza monocratico (in seguito "OdV"), nominato da **SPERLING** ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001, violazioni o sospette violazioni del Modello e del presente Codice.

SPERLING garantisce i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza dell'identità, salvo obblighi di legge.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

8

Il capitale umano è la risorsa principale di *SPERLING*.

La valutazione del personale da assumere ed impiegare è effettuata attraverso l'utilizzo di tecniche e di strumenti di analisi, applicati in maniera integrata e sinergica mirati alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche sia di *SPERLING* che di società terze committenti, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Prima dell'inizio della collaborazione, la persona che ha comunicato a *SPERLING* il proprio curriculum vitae verrà debitamente informata circa l'interesse ad instaurare, o meno, un rapporto lavorativo.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

All'instaurarsi del rapporto di lavoro vengono fornite esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, anche grazie alla messa a disposizione di copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nella bacheca aziendale. Tali informazioni vengono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su di un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

Particolare attenzione è posta alla valorizzazione e crescita professionale del singolo, su base **esclusivamente meritocratica**.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al Referente di area ed all'addetto del personale, senza temere alcun tipo di ritorsione. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

L'area Personale procede a:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti, collaboratori e consulenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente, collaboratore o consulente.

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

Formazione del personale

È un aspetto qualificante dell'attività di *SPERLING*, proprio per questo vengono dedicate risorse, strumenti adeguati e tempo ai fini del raggiungimento degli obiettivi comportamentali. Particolare attenzione è posta alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei Trattamenti dei Dati, alla Tutela dell'Ambiente ed ai principi del presente Codice Etico.

Ai fini, formativi vengono messi a disposizione del personale adeguati strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate.

La formazione è assegnata a gruppi di persone o singoli, tenuto conto delle specifiche esigenze professionali riscontrate. Il piano di formazione aziendale assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione, nonché al cambio mansione, ecc.

Coinvolgimento e partecipazione delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento dell'attività lavorativa, prevedendo numerosi momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Sicurezza e Salute

SPERLING si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

SPERLING promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Costoro sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Dipendenti e Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, chiedendo di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di Salute e Sicurezza sul lavoro, *SPERLING*:

- persegue l'obiettivo strategico di rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali;
- si dota di strumenti di analisi, verifica e controllo dell'effettiva applicazione delle misure minime di sicurezza e, con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore, aggiorna sistematicamente il proprio *know-how*, gli strumenti e i metodi di gestione dell'attività;
- utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore;

- gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

Tutela della sicurezza nei Trattamenti dei Dati personali

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, *SPERLING* agisce nel rispetto della disciplina contenuta nel Testo Unico della Privacy, D. Lgs. 196/2003 e nel Regolamento EU 2016/679. Tale normativa viene applicata anche nei riguardi degli *stakeholder* e dell'OdV.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, la natura del conferimento dei dati, le conseguenze del rifiuto al trattamento, nonché gli eventuali soggetti a cui i dati trattati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione, durata del trattamento e diritti degli interessati. (ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento EU 2016/679).

Tutela dell'Ambiente

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela ambientale, in linea con la politica di *SPERLING*.

3.2. DOVERI DEL PERSONALE

Le persone di *SPERLING* accettano e condividono i principi enunciati in questo Codice Etico e si impegnano ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro, di Trattamento dei Dati, di Tutela dell'Ambiente e del contrasto ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 applicabili a *SPERLING*.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e *know-how* aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

Le persone assicurano che i Dati trattati da *SPERLING* sono "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

Incompatibilità

Tutte le persone di *SPERLING* sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare, ad esempio, conflitto d'interessi, individuabile a titolo meramente esemplificativo nelle seguenti situazioni:

- esercizio in proprio di un'attività in concorrenza con quelle di *SPERLING*, anche attraverso i familiari;
- avere interessi economici con Fornitori, Clienti o concorrenti di *SPERLING*;
- accettazione di danaro o favori da persone o società che sono od intendono entrare in rapporti d'affari con *SPERLING*;
- accettazione o ricezione di qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di Fornitori, Clienti di *SPERLING*.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al Responsabile Amministrazione - Risorse Umane, che procederà a sua volta ad informare l'Organo di

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

Amministrazione - ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con *SPERLING*.

I compensi corrisposti a Collaboratori, formatori o altri soggetti pubblici o privati che prestano servizi in favore della *Società* devono essere sempre congrui rispetto alle prestazioni rese.

11

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili dovendo quindi:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni di *SPERLING* che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di *SPERLING*;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per *SPERLING*.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

SPERLING si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (leggi sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

Uso e tutela delle informazioni aziendali

Ogni informazione ottenuta dal personale di *SPERLING*, in relazione alla propria attività, è proprietà della *Società* medesima.

I dati che riguardano sia le persone fisiche che le persone giuridiche saranno trattati nel rispetto della normativa in vigore.

Il personale che venga a conoscenza di informazioni di non pubblico dominio dovrà utilizzare la massima cautela e cura nell'uso delle stesse, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, che all'esterno della *Società*.

Il trattamento informatico dei dati è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari alla salvaguardia della *Società* da indebite intrusioni od usi illeciti. La distruzione dei supporti materiali od elettronici dei dati deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolamentano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

SPERLING si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti od a terzi, in adempimento al Regolamento EU 2016/679.

Dal momento che configura reato, è fatto assoluto divieto di detenere presso i locali di *SPERLING*, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla *Società*, materiale pornografico od immagini virtuali (da intendersi tutte le immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate, in tutto o in parte, a situazioni reali, la cui

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali) realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Registrazioni, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Tutte le azioni e le operazioni di **SPERLING** debbono avere un'adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve essere corredata da un adeguato supporto documentale al fine di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili (da intendersi tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese) devono essere tenute nel rispetto delle disposizioni legislative applicabili in materia, nonché delle procedure/protocolli aziendali in materia di contabilità che verranno a breve approntati, al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale e/o finanziaria e dell'attività di gestione.

Pertanto i Dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti chiaramente, secondo verità e correttezza.

Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la **Società** devono essere effettuati, in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto della normativa vigente, dai soggetti indicati dalla legge.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici a ciò idonei, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o a distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione.

È vietato ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È infine vietato compiere illecite operazioni sulle quote sociali e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori di cui agli articoli 2628 e 2629 c.c.

Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

È vietato falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio di **SPERLING**.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a **SPERLING** ha l'obbligo di informare il proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare la Direzione e l'OdV, affinché provveda alle opportune denunce.

Questo documento è proprietà di SPERLING S.r.l. e non può essere riprodotto, usato o reso noto a terzi senza autorizzazione scritta di SPERLING S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

Incassi e pagamenti

SPERLING esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità.

A tal fine il personale a ciò preposto deve svolgere la propria attività nel rispetto dei Protocolli richiamati dal Modello organizzativo ed evitare di porre in essere operazioni sospette. In particolare, essi si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, verificandone la rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire la violazione delle norme in materia di antiriciclaggio.

13

Onde evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti, il personale di *SPERLING* rispetterà i seguenti principi, in merito alla documentazione e conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di *SPERLING* non possono essere effettuati in danaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili a contante;
- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di *SPERLING* devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dai Soggetti delegati;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a *SPERLING*;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato di fondi e risorse di *SPERLING*

Sanzioni

L'insieme delle regole anzidette è parte integrante delle condizioni contrattuali che regolano i rapporti lavoro nella *Società*: le regole del presente Codice Etico sono espressione del comportamento che il personale di *SPERLING* è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Eventuali violazioni del presente Codice e del Modello organizzativo daranno luogo all'applicazione di sanzioni, in conformità al Sistema Disciplinare - a sua volta conforme alla L. 300/1970 e al C.C.N.L. applicato - vigente nella *Società*.

Il mancato rispetto dei precetti sin qui esposti potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro sulla base di un'esplicita previsione contrattuale.

3.3. RAPPORTI CON I CLIENTI

Contratti e comunicazioni ai Clienti

I clienti costituiscono un *asset* fondamentale per *SPERLING* che persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di servizi professionali di alta qualità. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

Tutte le informazioni a disposizione della *Società* vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni e per il trattamento di tutti i dati.

Stile di comportamento del personale verso i Clienti

Nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, *SPERLING* vieta al proprio personale di:

Questo documento è proprietà di SPERLING S.r.l. e non può essere riprodotto, usato o reso noto a terzi senza autorizzazione scritta di SPERLING S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della **Società**;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite alle autorità di vigilanza competenti.

14

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri Clienti e Fornitori, la deontologia professionale obbliga i dipendenti e i collaboratori della **Società** a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi, sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

In ogni caso il nostro personale ed i nostri collaboratori e consulenti debbono astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

3.4. RAPPORTI CON I FONITORI / PARTNER COMMERCIALI

Scelta del Fornitore

Le relazioni con i Fornitori e i *partner* commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

SPERLING si impegna a richiedere ai propri Fornitori, *partner* il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. I Fornitori, *partner* sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni e, a tale fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del Fornitore stesso.

SPERLING si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

SPERLING si riserva in ogni caso di richiedere ai Fornitori, *partner* attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, ecc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche esigenze lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

Gestione dei rapporti con i Fornitori / Partner commerciali

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, **SPERLING** si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: ad esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

3.5. RAPPORTI CON I DETENTORI DEL CAPITALE

Trasparenza contabile e gestionale

SPERLING assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Tutela del patrimonio sociale

La gestione di SPERLING nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del presente Codice Etico, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della **Società** stessa e dei Creditori.

La corretta applicazione del presente Codice e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare valore aggiunto alla **Società**.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

Principi ispiratori

I rapporti tra la **Società** e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni è riservata all'Amministratore Unico, salvo deleghe conferite ad altre risorse interne.

SPERLING ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di SPERLING. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

A tal fine la **Società** si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la **Società**.

E' impegno della **Società** non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative

Questo documento è proprietà di SPERLING S.r.l. e non può essere riprodotto, usato o reso noto a terzi senza autorizzazione scritta di SPERLING S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

SPERLING si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e sostenibili nel tempo.

16

Regali, omaggi e benefici

E' impegno di SPERLING evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro famigliari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire al proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV.

Qualora un appartenente al personale di SPERLING riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio Responsabile di area, il quale a sua volta provvederà ad informare l'OdV, affinché provveda alle opportune iniziative.

Iniziative che SPERLING può assumere

Qualora la *Società* lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui SPERLING voglia effettuare donazioni in danaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono:

- predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- SPERLING, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

3.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Contributi e sponsorizzazioni

La *Società* si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la *Società* può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

SPERLING non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito della **Società**.

17

Comunicazione all'esterno

La comunicazione di **SPERLING** verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione, alla puntuale applicazione delle procedure e delle disposizioni del Testo Unico della Privacy, D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento EU 2016/679, come del resto applicato da **SPERLING**; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di **SPERLING** con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

La **Società** si impegna a diffondere il Codice a tutti i soggetti, interni ed esterni, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui i siti Internet aziendali: www.grupposperling.it; www.psicologilombardia.it; www.uniateneo.it; www.neuro-psicomotricisti.it; www.mindbodylife.it, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo, è a disposizione presso la sede di Varese.

Tutte le persone devono essere a conoscenza del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. **SPERLING**, anche in base alle indicazioni dell'OdV, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice.

L'OdV è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al Codice.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare dell'area Personale e dell'area Formazione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutti i Protocolli, politiche e linee guida aziendali.

4.2. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico della **Società** ricade su:

- Amministratore Unico di SPERLING S.r.l. (di seguito: Organo di Amministrazione);
- OdV monocratico: questi, oltre a monitorarne il rispetto, avendo a tal fine accesso a tutte le informazioni di **SPERLING**, suggerisce gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

È compito dell'OdV:

- comunicare all'Area Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il presente Codice;

Questo documento è proprietà di SPERLING S.r.l. e non può essere riprodotto, usato o reso noto a terzi senza autorizzazione scritta di SPERLING S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico formulando le opportune proposte all'Organo di Amministrazione, che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

4.3. *SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI*

18

In caso di accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della **Società** e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della stessa, sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto ed il risarcimento dei danni subiti.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile di area e l'OdV.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: **SPERLING** pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, interruzione dei rapporti con partner, Fornitori, Consulenti, ecc., negazione di promozioni ai Dipendenti).

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

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice, spetta all'OdV che, eventualmente, potrà ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'OdV demanda al Referente Area Personale l'attivazione dell'azione disciplinare e la successiva quantificazione ed irrogazione della sanzione, ovvero, ove ne sussistano le condizioni, l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4. *PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI*

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la **Società**.

La violazione delle presenti disposizioni può pertanto compromettere il rapporto fiduciario tra **SPERLING** e l'autore della violazione.

La violazione verrà perseguita da **SPERLING** nei seguenti termini:

- Dipendenti: attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal biasimo inflitto verbalmente o per iscritto, alla multa, alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, nei casi più gravi dal licenziamento con preavviso e trattamento di fine rapporto, al licenziamento per giusta causa.
- Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti: specifiche modalità di risoluzione del rapporto contrattuale.

Inoltre, è fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la **Società** dovesse soffrire per effetto della violazione delle prescrizioni contenute nel Codice, da parte dei soggetti di cui sopra.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**



Process Owner SPERLING SRL	Documento Codice Etico	Sigla P.S. B 01	Revisione 00	Data
--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------	------------------------	-------------

4.5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del presente Codice Etico, *SPERLING* prevede l'adozione di procedure specifiche e/o di protocolli decisionali, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte, nelle varie fasi, da soggetti diversi le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5. CLAUSOLA FINALE

In caso di disposizioni contrastanti tra i principi del presente Codice e gli altri documenti aziendali prevarrà quanto contenuto nel Codice Etico.

Il presente Codice è stato approvato dall'Organo di Amministrazione di *SPERLING* in data 30/04/2018.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'OdV, e sarà diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice Etico viene reso edotto il personale di *SPERLING* che qui lo sottoscrive, per conoscenza ed accettazione, in toto:

Varese, 30/04/2018