



CODICE ETICO

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	DESTINATARI.....	3
3	PRINCIPÌ E VALORI.....	4
3.1	<i>RESPONSABILITÀ E LEGALITÀ</i>	4
3.2	<i>PROFESSIONALITÀ E CORRETTEZZA</i>	4
3.3	<i>RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI SENSIBILI E DELLE INFORMAZIONI PERSONALI</i>	4
3.4	<i>DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE</i>	4
3.5	<i>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i>	5
3.6	<i>TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE.....</i>	5
3.7	<i>CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'USO DELLE RISORSE AZIENDALI, VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO, DEL PATRIMONIO E DELL'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ</i>	6
3.8	<i>TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</i>	6
3.9	<i>CORRETTEZZA CONTRATTUALE</i>	6
3.10	<i>CONCORRENZA LEALE E PUBBLICITÀ CORRETTA</i>	6
3.11	<i>RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</i>	7
4	CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	7
4.1	<i>ORGANI SOCIALI</i>	7
4.2	<i>DIPENDENTI.....</i>	7
4.3	<i>COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI</i>	8
5	NORME DI CONDOTTA.....	8
5.1	<i>SELEZIONE DEL PERSONALE</i>	8
5.2	<i>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	9
5.3	<i>GESTIONE DEL PERSONALE</i>	9
5.4	<i>CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA</i>	10
5.5	<i>GESTIONE CONTABILE E TENUTA DELLE RELATIVE SCRITTURE</i>	10
5.6	<i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>	10
5.7	<i>DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI</i>	10
5.8	<i>RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....</i>	11
5.9	<i>REGALI ED OMAGGI</i>	11
5.10	<i>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI ED INFORMAZIONI RISERVATE RELATIVE A SOGGETTI TERZI</i>	11
5.11	<i>PUBBLICITÀ</i>	11
5.12	<i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	11
6	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO	12
7	VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	12
8	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	13
8.1	<i>AMMINISTRATORI</i>	13
8.2	<i>DIPENDENTI.....</i>	13

8.3	<i>COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI</i>	13
8.4	<i>CLIENTI E FORNITORI</i>	14
9	DISPOSIZIONI FINALI	14

1 PREMESSA

La Società SUPERSPRINT Srl (di seguito anche SUPERSPRINT o, più semplicemente, la Società) esercita l'attività di attività di costruzione e commercializzazione – sia al dettaglio che all'ingrosso - di parti di ricambio ed accessori per automezzi, motocicli e motori marini, nonché di impianti catalitici e di depurazione finalizzati alla salvaguardia dell'ambiente. Svolge altresì attività di manutenzione e di riparazione di veicoli a motore.

I principi qui di seguito riportati sono ritenuti di fondamentale importanza da SUPERSPRINT, la quale si impegna pertanto a rispettarli nei confronti di chiunque, esigendo altresì che tutti i soggetti – sia interni, che esterni – che per qualsiasi motivo abbiano ad intrattenere rapporti con la stessa, a loro volta, li rispettino e li osservino in ogni occasione.

SUPERSPRINT orienta la propria attività verso l'obiettivo di rendere sempre più concreti ed effettivi questi principi, nella convinzione che la loro osservanza, unitamente alla adozione di tutte le misure necessarie per l'incolumità dei propri lavoratori ed alla predisposizione dei doverosi controlli per la parte amministrativa, tecnica e gestionale, siano premesse imprescindibili per un'efficace prevenzione dei rischi e delle criticità che potrebbero mettere a repentaglio l'esistenza stessa della Società, con tutto ciò che ne potrebbe derivare in danno dei propri dipendenti, dei clienti e di tutti coloro che dipendono dall'attività della Società.

SUPERSPRINT ritiene non etici – e quindi vieta, non incoraggia, né tollera – qualsiasi comportamento – da chiunque posto in essere, sia esso persona singola o organizzazione – finalizzato a violare le leggi e la normativa vigenti, ostacolare e/o eludere le funzioni di controllo delle Autorità a ciò preposte, nonché ad appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

2 DESTINATARI

I destinatari del presente Codice Etico sono i componenti degli organi sociali ed i dipendenti di SUPERSPRINT, nonché i fornitori ed i collaboratori della Società che con questa – direttamente, ovvero indirettamente; stabilmente, ovvero temporaneamente – instaurino rapporti o relazioni funzionali al perseguimento degli scopi sociali.

SUPERSPRINT si impegna alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, alla corretta ed uniforme interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di tutti gli strumenti necessari per favorirne l'applicazione.

La Società mette altresì in atto tutte le misure necessarie al fine di svolgere efficaci ed effettive operazioni di verifica e monitoraggio dell'applicazione del presente Codice Etico, prevedendo sanzioni in caso di inosservanza delle previsioni ivi contenute da parte dei suddetti destinatari.

3 PRINCIPI E VALORI

3.1 RESPONSABILITÀ E LEGALITÀ

SUPERSPRINT opera nel rispetto di tutte le leggi – statali e regionali – vigenti e delle disposizioni normative regolanti la propria attività, ivi comprese quelle emanate da Enti esterni – sia pubblici, che privati – e si impegna ad adottare procedure interne e modelli di organizzazione e controllo volti a prevenire e contrastare ogni e qualsiasi comportamento contrario a tali leggi e regolamenti.

Coloro che operano per conto e nell'interesse di SUPERSPRINT devono tenere un comportamento altrettanto conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività che sono chiamati a svolgere; la Società si adopera affinché tutto il personale agisca in tal senso.

Allo stesso modo, il rispetto della legalità deve valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale si aspetta da tutti costoro un costante impegno in tal senso.

3.2 PROFESSIONALITÀ E CORRETTEZZA

SUPERSPRINT si impegna a fornire prodotti ed assistenza di qualità e ad operare secondo i principi di lealtà, integrità, equità e trasparenza.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a loro disposizione, assumendosi le responsabilità connesse ai vari adempimenti e mantenendo con le istituzioni pubbliche, con la collettività e con le imprese terze rapporti improntati alla massima correttezza reciproca.

3.3 RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI SENSIBILI E DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

SUPERSPRINT, consapevole del fatto che per l'attività che svolge può venire a conoscenza di dati ed informazioni riservate, riconosce come proprio valore fondamentale la riservatezza.

La Società tratta i dati e le informazioni personali di tutti i soggetti con i quali entra in contatto nell'esercizio della sua attività – siano essi persone fisiche, ovvero giuridiche: possessori del capitale, clienti, dipendenti, collaboratori, fornitori – in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy (G.D.P.R. n. 679/2016).

3.4 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono o possono influire sulle relazioni, ovvero nei rapporti con i possessori del capitale sociale, nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, nei

rapporti con i clienti, con la collettività e con le istituzioni che la rappresentano, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato dalla Società nella scelta del personale o dei collaboratori.

3.5 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

SUPERSPRINT riconosce ed è consapevole che le risorse umane di cui dispone costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La Società pertanto garantisce un ambiente di lavoro sano, ispirato al rispetto reciproco, alla correttezza ed alla collaborazione, così da incoraggiare l'assolvimento del lavoro da parte di tutti i suoi dipendenti secondo i più elevati standard di qualità e professionalità, valorizzare le attitudini professionali di ciascuno ed agevolare il coinvolgimento costante delle persone nella definizione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane da parte della Società è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e l'integrità morale.

Allo steso modo e con uguale convinzione SUPERSPRINT condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo, rifiuta ogni forma di lavoro coatto o svolto da minori in violazione della legge e non tollera violazioni dei diritti umani; si impegna altresì a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, concreto e realistico.

Nelle relazioni caratterizzate da vincoli gerarchici nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro, SUPERSPRINT si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso.

3.6 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

SUPERSPRINT, consapevole dell'importanza del quotidiano apporto delle persone che lavorano nella e per la Società e coerentemente con la volontà di valorizzarne la personalità e le capacità professionali, si impegna per garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro più ampia possibile. A tal fine, la Società osserva in maniera sistematica e con il massimo scrupolo le leggi vigenti in materia, sensibilizza, informa e forma i propri dipendenti al rispetto delle relative prescrizioni e svolge altresì controlli regolari sulla corretta comprensione ed adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza da parte di questi.

Al tempo stesso SUPERSPRINT, nella convinzione che nel perseguimento del proprio oggetto sociale sia sempre possibile coniugare un approccio imprenditoriale finalizzato alla massimizzazione del profitto con la miglior tutela dell'ambiente, adotta tutte le procedure necessarie per ridurre al

minimo l'impatto ambientale della propria attività, prestando particolare attenzione al risparmio energetico ed al corretto smaltimento dei rifiuti inevitabilmente prodotti.

3.7 CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'USO DELLE RISORSE AZIENDALI, VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO, DEL PATRIMONIO E DELL'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ

SUPERSPRINT adempie al proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e del proprio Statuto, assicurando e promuovendo il corretto funzionamento degli Organi sociali, perseguendo la tutela dei diritti partecipativi e patrimoniali dei Soci e salvaguardando l'integrità del capitale e del patrimonio sociali.

La Società si adopera affinché i risultati, anche economico-finanziari, siano tali da valorizzare l'investimento del possessore del capitale; l'uso delle risorse aziendali è improntato alla massima trasparenza con rendicontazione all'Assemblea dei Soci.

La Società, inoltre, è assolutamente consapevole del valore e dell'importanza della reputazione di cui gode nella collettività e che si è costruita nel corso degli anni; promuove quindi un'immagine di sé ispirata alla massima professionalità e a tal fine richiede a coloro che lavorano per e nella Società serietà, onestà e correttezza nei rapporti con i terzi.

3.8 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

SUPERSPRINT, con riferimento alla propria attività, fornisce informazioni corrette, complete, comprensibili e trasparenti, di modo che tutti coloro che abbiano, per qualsiasi motivo, ad instaurare rapporti negoziali con la Società siano posti nelle condizioni di poter prendere le necessarie decisioni in maniera autonoma e consapevole.

Tali principi sono osservati e perseguiti anche nei rapporti con i mass-media, fermo restando che questi sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò espressamente delegate.

3.9 CORRETTEZZA CONTRATTUALE

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti ed a redigere le varie clausole contrattuali in modo chiaro e comprensibile.

3.10 CONCORRENZA LEALE E PUBBLICITÀ CORRETTA

Il libero mercato in cui SUPERSPRINT opera impone una condizione di concorrenza che, tuttavia, deve essere affrontata dalla Società con iniziative e condotte sempre ispirate a principi di legalità, correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli altri operatori e della collettività.

La Società pertanto – nel rispetto della normativa nazionale, unionale e internazionale in materia – non assume comportamenti, né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari Operatori del mercato di riferimento, ovvero pregiudicare clienti e fornitori. Allo stesso tempo, coerentemente, SUPERSPRINT previene e condanna pratiche scorrette di ogni genere e natura da parte dei propri dipendenti.

3.11 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

SUPERSPRINT – al fine di instaurare e mantenere rapporti ispirati al rispetto della legalità e basati sulla fiducia reciproca – persegue l’obiettivo della massima integrità e correttezza nei contatti e nelle relazioni che intrattiene con le Pubbliche Amministrazioni.

La Società condanna espressamente – e, quindi, non incoraggia, né sollecita – qualsiasi forma di pratica sleale e di corruzione, nonché ogni genere di favoritismo, di comportamento collusivo, ovvero di pressione diretta e/o indiretta, anche attraverso la promessa di vantaggi ed utilità personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alle suddette Pubbliche Amministrazioni.

4 CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

4.1 ORGANI SOCIALI

L’organo amministrativo di SUPERSPRINT è tenuto all’osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, promuovendo la cultura della legalità all’interno della Società e vigilando sulla piena conformità dell’attività aziendale alle leggi, ai regolamenti, alle procedure aziendali ed alle previsioni contenute nel presente Codice.

Il Consiglio di Amministrazione, nella consapevolezza della propria responsabilità, esercita le proprie funzioni nel rispetto dei contenuti e dei limiti delle deleghe attribuite dall’Assemblea dei soci, cui riferisce del proprio operato, e si impegna nella conduzione responsabile della Società.

È fatto divieto al Consiglio di Amministrazione di porre in essere qualsiasi comportamento o operazione volti – o comunque idonei – a cagionare una lesione all’integrità del patrimonio sociale, all’immagine della Società, ovvero agli interessi dei creditori sociali.

È inoltre vietata qualunque altra condotta che viola la legislazione di riferimento in materia di reati societari.

4.2 DIPENDENTI

I dipendenti di SUPERSPRINT devono informare la propria condotta – nei rapporti sia interni, che esterni – alla legislazione vigente ed alle previsioni contenute nel presente Codice Etico, nel rispetto del Modello e dei protocolli aziendali.

Tutte le azioni, le operazioni e, in generale, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità e devono essere svolti con impegno e rigore professionale, in modo da offrire alla collettività un servizio di qualità e tutelare il prestigio ed il buon nome della Società.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al rispetto reciproci.

È incoraggiato il ricorso all'Organismo di Vigilanza da parte dei dipendenti per chiedere – in qualunque momento, in forma scritta od orale secondo le modalità pubblicate al seguente link: <https://www.supersprint.com/it-it/modello-231.aspx> – delucidazioni in ordine alla corretta interpretazione delle procedure aziendali e/o del presente Codice Etico, ovvero – più in generale – sulla legittimità e/o conformità al Modello o al Codice Etico di determinati comportamenti o iniziative.

4.3 COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI

SUPERSPRINT richiede ai propri collaboratori, consulenti esterni e fornitori di osservare i principi e le previsioni contenuti nel presente Codice Etico, nella convinzione che tale adesione sia presupposto imprescindibile per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti improntati alla fiducia ed alla soddisfazione reciproca.

SUPERSPRINT richiede ai propri collaboratori, consulenti esterni e fornitori di comportarsi – sia nei confronti sia della Società, che dei terzi, qualora agiscano in nome e per conto della Società – con onestà, diligenza, serietà e nel rispetto delle istruzioni impartite in relazione all'incarico.

La Società gestisce i rapporti con i propri collaboratori, consulenti esterni e fornitori in condizioni di parità e rispetto reciproco.

Ogni collaboratore, consulente esterno o fornitore, al momento della formalizzazione del contratto e/o accordo che lo lega alla Società, deve essere informato dell'esistenza del presente Codice Etico e sottoscrivere gli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, SUPERSPRINT provvede a far sottoscrivere alla controparte un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto appena indicato.

5 NORME DI CONDOTTA

5.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti (in particolare gli artt. 4 e 8 della L. n. 300/70).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nell'attività di selezione del personale vengono adottate opportune misure per evitare favoritismi, agevolazioni, ovvero qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei candidati.

Le valutazioni e i giudizi verranno mantenuti riservati nel rispetto delle normative vigenti.

5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Alla costituzione del rapporto di lavoro, la persona riceve dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche della funzione e delle mansioni che andrà a svolgere; agli elementi normativi e retributivi; alle norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

5.3 GESTIONE DEL PERSONALE

SUPERSPRINT riconosce a tutti i suoi dipendenti le stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera; l'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità di ciascuno, senza alcuna forma di discriminazione o di favoritismo.

Compatibilmente con l'efficienza generale della Società, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente stabilendo criteri chiaramente enunciati da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

La società non tollera alcun atto di discriminazione, di mobbing o di molestia ed eventuali segnalazioni dovranno essere fatte pervenire all'Organismo di Vigilanza, senza temere alcun tipo di ritorsione; le persone che si renderanno protagoniste di tali comportamenti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Non sarà comunque considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

5.4 CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La Società può adottare procedure di controllo e verifica delle attività lavorative per ragioni di sicurezza od organizzative. Tali controlli devono rispettare le disposizioni legislative in materia e non devono travalicare limiti di ragionevolezza in relazione ai risultati a cui tendono.

5.5 GESTIONE CONTABILE E TENUTA DELLE RELATIVE SCRITTURE

Amministratori e dipendenti di SUPERSPRINT sono responsabili della veridicità ed autenticità della documentazione contabile della Società; a tal fine, ogni rilevazione cartacea e/o informatica relativa ad una qualsiasi operazione commerciale posta in essere dalla Società – dal lato sia attivo, che passivo – deve essere adeguatamente ed integralmente supportata da idonea documentazione di riscontro, attestante natura, oggetto ed effettività dell'operazione, la quale deve essere conservata con modalità che ne consentano una pronta ed immediata consultazione.

In ogni caso, l'uso di fondi aziendali per fini illeciti o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate, documentate e tracciabili, ovvero elargite forme illegali di remunerazione.

Ai fini di una corretta e trasparente gestione contabile, i corrispettivi delle prestazioni e dei servizi fornite da SUPERSPRINT devono essere corrisposti in via esclusiva o comunque fatti salvi solo casi assolutamente eccezionali mediante moneta elettronica o assegno.

Le scritture contabili obbligatorie di SUPERSPRINT, nonché i prospetti e le comunicazioni sociali – di qualsiasi tipo esse siano, ivi comprese quelle pubblicate sul sito internet della Società – devono essere redatte secondo canoni di veridicità, chiarezza, completezza, accuratezza e trasparenza.

5.6 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti coloro che lavorano per o in SUPERSPRINT devono evitare di porre in essere, ovvero agevolare, comportamenti o iniziative in conflitto di interessi – effettivo o potenziale – con la Società e devono astenersi da qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della suddetta, nonché dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

5.7 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Tutti coloro che lavorano per o in SUPERSPRINT devono proteggere e custodire i beni della Società a loro affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della stessa, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, risorse, beni, strumenti o materiali della Società non possono essere utilizzati a vantaggio personale o, comunque, a fini impropri.

5.8 RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I contatti con le Pubbliche Amministrazioni sono intrattenuti da SUPERSPRINT nel più rigoroso rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza e sono limitati all'assolvimento delle operazioni e delle comunicazioni richieste dalle leggi e dalla normativa che regolano l'attività della Società e non ne devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione.

In particolare, è fatto divieto agli amministratori ed ai dipendenti di SUPERSPRINT offrire o promettere denaro, beni o altre utilità ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio.

5.9 REGALIED OMAGGI

SUPERSPRINT vieta ai propri dipendenti di elargire regali o omaggi a terzi –clienti o fornitori – di valore superiore a limiti di ragionevolezza, ovvero che eccedano la normale cortesia d'affari, e che possano pertanto essere percepiti dal ricevente come tentativi di influenzarne decisioni e comportamenti.

Allo stesso modo, amministratori e dipendenti di SUPERSPRINT non accettano, né chiedono – per sé, ovvero per altri – benefici, favori, regali o omaggi da coloro con i quali intrattengono rapporti di lavoro.

5.10 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI ED INFORMAZIONI RISERVATE RELATIVE A SOGGETTI TERZI

Le informazioni sull'attività sociale o sulla Società stessa devono essere tutelate con la massima riservatezza.

Gli amministratori, i dipendenti o i collaboratori di SUPERSPRINT si astengono dall'impiegare qualsiasi mezzo, a maggior ragione se illecito, al fine di acquisire informazioni riservate su società concorrenti.

5.11 PUBBLICITÀ

Sono vietate iniziative pubblicitarie non veritiere, ingannevoli, di cattivo gusto, ovvero finalizzate, o comunque idonee a tramettere al pubblico un messaggio sbagliato e scorretto circa le caratteristiche dei servizi offerti dalla Società o da altre società concorrenti.

5.12 RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono improntati alla massima correttezza e trasparenza – anche contabile – nel rispetto delle leggi vigenti, delle procedure interne, nonché delle previsioni contenute nel presente Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche a tutti i soggetti legati alla Società da rapporti commerciali.

Nel caso in cui un fornitore ponga in essere comportamenti contrari alla legge o alle disposizioni del presente Codice Etico – ovvero solleciti gli amministratori e/o ai dipendenti di SUPERSPRINT ad agire in tal senso – la Società interromperà immediatamente i relativi rapporti in essere sulla base

di specifiche clausole risolutive espresse inserite nei contratti con questo stipulati.

6 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

SUPERSPRINT si impegna a diffondere il presente Codice utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a sua disposizione, quali – ad esempio – il sito internet aziendale (<https://www.supersprint.com>), comunicazioni specifiche, riunioni di formazione ed informazione del personale.

Tutti i destinatari del presente Codice devono essere messi nelle condizioni di potervi accedere facilmente, di conoscerne i contenuti e di adempiere a quanto in esso previsto e prescritto. A tali fini, la Società predispone documenti informativi e/o piani di formazione volti a favorire la comprensione e l'acquisizione dei principi e delle norme etiche del presente Codice.

7 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

È appositamente costituito un Organismo di Vigilanza con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'effettiva applicazione del presente Codice Etico; di raccogliere segnalazioni circa eventuali comportamenti inosservanti; di relazionare al Consiglio di Amministrazione – ovvero, nei casi più gravi che coinvolgano la responsabilità dello stesso, all'Assemblea dei Soci – in ordine all'attività svolta; di esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure interne, al fine di garantirne la coerenza con il Codice stesso; di suggerire proposte di revisione del presente Codice, qualora ritenute utili o necessarie.

Ogni destinatario del presente Codice è tenuto a conoscere le norme ivi contenute ed è il primo responsabile della sua efficacia, effettività ed adeguatezza: chiunque venga a conoscenza, ovvero sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha infatti il dovere di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza che potrà eventualmente 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, il Consiglio di Amministrazione – ovvero, nei casi più gravi che coinvolgano la responsabilità dello stesso, l'Assemblea dei Soci – provvederà

all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

8 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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 dei principi e dei comportamenti indicati nel presente Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo, nel rispetto dei diritti di difesa dell'incolpato, a sanzioni di vario genere.

8.1 AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori, spetterà all'Assemblea dei Soci assumere le opportune iniziative a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui la violazione è stata commessa, nonché di ogni altra circostanza ritenuta rilevante.

8.2 DIPENDENTI

I provvedimenti adottabili in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti e ad ogni altra circostanza ritenuta rilevante, vengono mutuati dal CCNL e/o dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme aziendali applicabili al rapporto di lavoro e potranno essere i seguenti: a) ammonizione verbale b) ammonizione scritta c) multa (fino ad un importo massimo pari a 2 ore dell'elemento retributivo nazionale) d) sospensione (fino ad un massimo di tre giorni) e) licenziamento.

8.3 COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

I soggetti legati alla Società da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Codice Etico potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti. Nei casi meno gravi – a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui la violazione è stata commessa, delle persone coinvolte, nonché di ogni altra circostanza ritenuta rilevante – il Consiglio di Amministrazione potrà comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

8.4 CLIENTI E FORNITORI

I soggetti legati alla Società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Codice Etico potranno essere sanzionati nei casi più gravi – a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui la violazione è stata commessa, delle persone coinvolte, nonché di ogni altra circostanza ritenuta rilevante – con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

9 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e verrà adeguatamente aggiornato. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata sempre dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.