

CODICE ETICO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dall'Amministratore Unico il 01/09/2023

Revisione	Data emissione	Redatto	Verificato	Approvato
00	21/02/2017	Complife Italia S.r.l.	DG	Consiglio di Amministrazione
01	24/07/2018	Complife Italia S.r.l.	DG	Amministratore Unico
02	28/11/2019	Complife Italia S.r.l.	DG	Amministratore Unico
03	13/11/2020	Complife Italia S.r.l.	DG	CdA
04	13/07/2022	Complife Italia S.r.l.	DG	Amministratore Unico
05	01/09/2023	Complife Italia S.r.l.	DG	Amministratore Unico

Revisione	Data emissione	Descrizione delle modifiche
00	21/02/2017	Prima Emissione
01	24/07/2018	Aggiornamento del documento
02	28/11/2019	Aggiornamento del documento
03	13/11/2020	Aggiornamento del documento
04	13/07/2022	Aggiornamento del documento
05	01/09/2023	Aggiornamento del documento

Sommario

PREMESSA	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	5
CAPO II – PRINCIPI E VALORI.....	5
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI E VALORI	5
ART. 3 – COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE.....	6
ART. 4 – RESPONSABILITÀ.....	6
ART. 5 – CORRETTEZZA	6
ART. 6 – CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
ART. 7 – RISERVATEZZA.....	7
ART. 8 – EGUALIANZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ	7
ART. 9 – INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	8
ART. 10 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE - INDUSTRIALE	8
ART. 11 – UTILIZZO DI BENI E MATERIALI AZIENDALI	8
ART. 12 – CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE.....	9
ART. 13 – ANTIRICICLAGGIO	10
ART. 14 – TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	10
CAPO III – COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	10
ART. 15 – RELAZIONI D’AFFARI	10
ART. 16 – TUTELA DELLA CONCORRENZA	11
ART. 17 – RAPPORTI CON I FORNITORI	11
ART. 18 – RAPPORTI CON I CLIENTI.....	11
ART. 19 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	11
CAPO IV – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	12
ART. 20 – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	12
ART. 21 – TUTELA AMBIENTALE	12
CAPO V - SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI E WHISTLEBLOWING.....	13
ART. 22 – SEGNALAZIONI	13
CAPO VI – SISTEMA SANZIONATORIO	14
ART. 23 – VIOLAZIONI E SANZIONI	14
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI	15
ART. 24 – APPROVAZIONE E MODIFICHE	15

PREMESSA

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dell'integrità etica e della correttezza sono impegno costante e dover per Complife Italia ("Complife" o "Società") e caratterizzano i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Complife si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di *governance* allineato con gli standard della *best practice internazionale* in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico di Complife Italia ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti nonché di tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di Complife Italia, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale – anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge che disciplinano il rapporto con Complife Italia – per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui opera.

Complife Italia si impegna a promuovere la conoscenza del Codice e a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholder*, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice. Complife Italia vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi e agli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 da Complife Italia, ed è portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e Destinatari

- a) Le disposizioni del Codice Etico esprimono i principi fondamentali e i valori cui si ispira la Società e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.
- b) I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per l'organo Amministrativo ("Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per/con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega allo stesso (quali, a mero titolo esemplificativo, "Collaboratori", "Fornitori", "Clienti", etc.).

L'insieme dei soggetti cui si applica il Codice Etico della Società sono qui di seguito definiti congiuntamente e per brevità "Destinatari" e gli sarà fornita una copia del Codice Etico.

CAPO II – PRINCIPI E VALORI

Art. 2 – Principi generali e valori

- a) Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e valori la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. Tutte le varie attività poste in essere dalla Società vengono svolte in un quadro di concorrenza leale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi etici comunemente riconosciuti nella conduzione degli affari, quali onestà, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede. A tali principi, pertanto, si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società sia esterni alla stessa.
- b) La Società rifiuta e deplora il ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge, dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico e nelle procedure aziendali da parte dei Destinatari, vigilando sulla loro osservanza ed implementazione.
- c) La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane della Società è improntata al rispetto delle personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà, fiducia e rifiuto di ogni forma di discriminazione e di sfruttamento.

Art. 3 – Comunicazione, diffusione ed attuazione

- a) La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni contenute nel Codice Etico, invitando gli stessi a condividere e rispettare con la massima diligenza i principi e i valori in esso espressi nonché a promuoverne l'applicazione e la stessa osservanza.
- b) In particolare, la Società, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ("Organismo di Vigilanza e Controllo") provvede:
- Alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari mediante adeguate attività di informazione.
 - All'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico.
 - Alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico, promuovendo l'adozione di provvedimenti conseguenti ad eventuali violazioni e agli eventuali futuri aggiornamenti e all'implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si possano manifestare.

Il Codice Etico è pubblicato nella sezione "Modello 231/2001" del sito internet aziendale.

- c) I Destinatari, nel caso in cui vengano a conoscenza di violazioni del Codice Etico al verificarsi di eventi e/o circostanze rilevanti ai fini dell'osservanza dei principi in esso contenuti, possono rivolgersi – oltre che alle competenti funzioni aziendali – anche all'Organismo di Vigilanza.

Riguardo alle segnalazioni pervenute sarà assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge, l'assoluta riservatezza sull'identità dei segnalanti, garantendo agli stessi la massima tutela.

Art. 4 – Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e/o il proprio incarico o funzione con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Art. 5 – Correttezza

- a) Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione nell'ambito dei rapporti con la Società sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale sia sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.
- b) In particolare, non sono consentiti:
- Il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali.

- Il perseguimento di interezza aziendali in violazione delle norme di legge e dei regolamenti vigenti.
- L'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione della Società nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione.
- L'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione per usi non consentiti o comunque per scopi diversi da quelli ad essi propri.
- Nessun Destinatario può, per sé o per gli altri, esercitare pressioni, o fare o accettare raccomandazioni o preferenze che potrebbero causare pregiudizio nei confronti della Società o potrebbero portare indebiti vantaggi per se stessi, per la Società o per terzi.
- Se un Destinatario riceve doni, beni o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, è necessario dare immediata comunicazione ai vertici aziendali e provvedere direttamente o per il tramite della Società alla restituzione degli stessi al donante.

Art. 6 – Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori devono evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e si devono astenere dall'avvantaggiarsi personalmente da possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto d'interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico e ad astenersi dall'esecuzione dell'attività in conflitto.

Art. 7 – Riservatezza

- a) La Società, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le norme in materia di privacy vigenti e alle migliori prassi di protezione della riservatezza.
- b) Ciascun Destinatario, inoltre, assicura la massima riservatezza su dati, notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o riguardanti la Società, acquisite e/o elaborate in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

Art. 8 – Eguaglianza, non discriminazione, pari opportunità

- a) La Società rifiuta ogni forma di sfruttamento dei lavoratori e di discriminazione delle persone in base a sesso, età, razza, lingua, nazionalità, religione, condizioni personali e sociali, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

- b) La Società contrasta, pertanto, ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o preferenze.
- c) La Società si impegna a favorire la promozione delle pari opportunità con riferimento alle condizioni e alle opportunità di lavoro, alla formazione, allo sviluppo e alla crescita professionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei valori che ispirano il presente Codice Etico.

Art. 9 – Integrità e tutela della persona

- a) La Società ripudia il lavoro minorile, così come ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici, e si adopera attivamente al fine di assicurare che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose dell'integrità morale e della dignità personale dell'individuo. Inoltre, si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, salubre e libero da qualsiasi comportamento che implichi molestie personali di qualsiasi genere, richiedendo a tutti i Destinatari di contribuire a tale obiettivo anche attraverso relazioni interpersonali e comportamenti individuali rispettosi della sensibilità altrui.
- b) La Società, nel rispetto della normativa vigente in materia e in considerazione della volontà di creare per i suoi Dipendenti, Collaboratori e Destinatari in genere, un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto di fumo nei luoghi di lavoro.
- c) La Società, nell'ambito dei rapporti con la stessa, vieta di prestare l'attività lavorativa e/o svolgere l'incarico o la funzione assegnati in stato di alterazione da sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope, di cui scoraggia, comunque, l'abuso anche al di fuori dell'ambiente lavorativo.

Art. 10 – Proprietà intellettuale - industriale

- a) I Destinatari la cui attività, incarico o funzione preveda, in qualsiasi modo, il trattamento di dati, informazioni o documenti riguardanti diritti di proprietà intellettuale e/o industriale della Società hanno il dovere di custodirli con la massima diligenza, accuratezza e riservatezza.
- b) I diritti di proprietà intellettuale e/o industriale su prodotti, opere e/o conoscenze sviluppate nell'ambito lavorativo appartengono alla Società che detengono il diritto di sfruttamento di tali conoscenza, secondo le modalità e tempi ritenuti più idonei, nel rispetto delle leggi di tempo in tempo applicabili.
- c) Allo stesso modo, la Società rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale ed industriale, assicurando che nelle attività aziendali siano utilizzati soltanto prodotti ed opere originali, regolarmente licenziati dai legittimi titolari ed impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

Art. 11 – Utilizzo di beni e materiali aziendali

- a) Ogni Dipendente deve salvaguardare il patrimonio aziendale della Società. In particolare, ogni dipendente è responsabile della protezione dei beni e dei materiali aziendali affidati ed è tenuto ad

operare con diligenza per tutelare gli stessi (a titolo meramente esemplificativo, dal furto, dallo smarrimento, dal danneggiamento, da usi illeciti o inappropriati), attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le disposizioni aziendali predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

- b) Particolare cura ed attenzione è richiesta nell'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (ad. es. supporti hardware, reti Internet ed intranet, posta aziendale, accessi in remoto, ecc.), che tutti i Dipendenti sono tenuti ad impiegare per ragioni attinenti alla loro attività professionale e nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni contenute nelle apposite procedure aziendali.

Quanto sopra previsto è applicabile anche ad altre categorie di Destinatari, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare beni, materiali o risorse della Società.

Art. 12 – Controllo e trasparenza contabile

- a) I Destinatari, in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, si impegnano a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta veritiera nella contabilità della stessa, secondo i seguenti principi:
- Massima correttezza gestionale.
 - Completezza e trasparenza delle informazioni.
 - Legittimità sotto il profilo legale e sostanziale.
 - Chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme di legge e le procedure aziendali di tempo in tempo vigenti.
- b) La Società richiede che le operazioni o transazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità secondo i criteri dettati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili in modo che ogni operazione o transazione sia autorizzata, coerente, legittima, verificabile e supportata da idonea e completa documentazione attestante l'attività svolta.
- c) I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione di ogni singola operazione, l'individuazione dell'eventuale errore nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.
- d) I Destinatari, sempre in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, devono controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Art. 13 – Antiriciclaggio

La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Art. 14 – Tutela della personalità individuale

- a) La Società valuta quale valore imprescindibile la tutela della libertà e della personalità individuale e, pertanto, deplora e condanna ogni comportamento o attività che possa comportare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione dell'individuo.
- b) La Società attribuisce, inoltre, primaria importanza alla tutela dei minori ed alla repressione di qualunque forma di sfruttamento – anche attraverso strumenti elettronici ed informatici - posta in essere nei confronti degli stessi.

CAPO III – COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Art. 15 – Relazioni d'affari

- a) La Società nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.
- b) I Destinatari che agiscono in nome e per conto della Società, nei rapporti d'affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, devono tenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi e dei regolamenti vigenti e devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, diligenza ed economicità.
- c) Nei rapporti con i Fornitori, i Clienti e i terzi in genere non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi voglia natura.
- d) Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Ciascuna destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro, regali o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora un Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, né informa immediatamente il proprio

superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire ovvero l'Organismo di Vigilanza.

Art. 16 – Tutela della concorrenza

Per la Società è importante che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Complife e i suoi collaboratori sono impegnati all'osservanza delle leggi in materia. I collaboratori di Complife non devono in alcun modo ottenere informazioni sulla concorrenza con mezzi illeciti o contrari all'etica.

Art. 17 – Rapporti con i fornitori

- a) La selezione dei Fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o servizio, la garanzia di assistenza, tempestività ed efficienza. Particolare attenzione, nella scelta dei Fornitori, viene altresì dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa di tempo in tempo vigente e delle specifiche norme che disciplinano l'attività da loro svolta.
- b) I processi di acquisto sono disciplinati da apposite regole aziendali che assicurano la puntuale identificazione dei Fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento, anche al fine di garantire la qualità e la legittimità dei beni e dei servizi acquistati. Nel rispetto della legalità e della *best practice* commerciale, tutti i processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società nonché all'imparzialità e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.
- c) Qualora un Fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico ovvero nel Modello Organizzativo 231, verranno adottati opportuni provvedimenti, quali – nei casi più gravi – la risoluzione dei contratti in essere fino alla preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

Art. 18 – Rapporti con i Clienti

Complife si impegna, nei confronti dei propri clienti, al raggiungimento e al mantenimento dei più elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi offerti, allineandosi in ogni caso ai *target* di qualità richiesti dalla clientela e alle normative in vigore e orientando la propria azione verso l'eccellenza della performance.

Art. 19 – Rapporti con le Istituzioni

- a) La Società mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali ("Istituzioni") con l'obiettivo di facilitare il dialogo su temi di interesse specifico.

- b) I rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“Pubblici Funzionari”) sono intrattenuti dal vertice aziendale e da ciascun dipendente, quale che sia l’attività lavorativa svolta, l’incarico ricoperto o la funzione espletata, o, se del caso, da ciascun Collaboratore o altro Destinatario, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché dalla procedure aziendali applicabili, sulla base dei criteri generali di correttezza, trasparenza e lealtà.
- c) Sono, pertanto, vietati pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni e con i Pubblici Funzionari. Sono altresì proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

CAPO IV – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Art. 20 – Salute e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce la rilevanza e la centralità della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, intese quali diritti fondamentali dei lavoratori, nello svolgimento di tutte le attività di business e si impegna, pertanto, a perseguire il continuo miglioramento delle performances aziendali in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

Art. 21 – Tutela ambientale

- a) La Società considera la tutela ambientale un fattore chiave dell’attività d’impresa e si ispira ai principi di rispetto e salvaguardia dell’ambiente e del territorio, considerati di massima rilevanza sia per il loro valore intrinseco sia in relazione alla loro incidenza sulla salute dell’uomo e delle altre specie viventi. A tal fine la Società si impegna al rispetto della normativa vigente e si adopera affinché la propria attività d’impresa, in qualsiasi settore sia espletata, risulti conforme ai più elevati standard di compatibilità e sicurezza ambientale.
- b) Particolare attenzione viene dedicata alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività aziendali, che – ove possibile – vengono trattati in base ai principi di differenziazione e riciclo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle migliori prassi operative.

Capo V - Segnalazione di problemi o sospette violazioni e Whistleblowing

Art. 22 – Segnalazioni

- a) 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 e l'Organismo di Vigilanza.
- b) La segnalazione deve avvenire per iscritto, anche in forma anonima: Complife Italia S.r.l. 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 (per 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.
- c) A tal proposito è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza:
 - inviando un'e-mail all'indirizzo odv231@complifegroup.com ;
 - scrivendo a Organismo di Vigilanza Complife Italia S.r.l., Via G. Rossa, 1, 20024 Garbagnate Milanese MI
- d) Inoltre, per quanto attiene ai canali di segnalazione e rispetto degli obblighi in materia di Whistleblowing, è possibile riportare una segnalazione scritta anonima attraverso il modulo di Segnalazione cartaceo.
- e) Le segnalazioni inviate garantiscono la riservatezza delle comunicazioni e del segnalante e sono gestite direttamente dalla Direzione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.
- f) Ogni segnalazione viene valutata rispetto alla sua fondatezza. Inoltre, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro. Infine, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.
- g) La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta alla Direzione con l'eventuale coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, in applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- h) Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con Complife Italia S.r.l. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra Complife Italia S.r.l. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o

fornitori. Le violazioni saranno perseguite da Complife Italia S.r.l., secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

CAPO VI – SISTEMA SANZIONATORIO

Art. 23 – Violazioni e sanzioni

- a) La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nei Modello Organizzativo 231 (e nelle procedure aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni – al fine di tutelare gli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione di provvedimenti sanzionatori. Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia - improntato in termini di trasparenza, correttezza, integrità e lealtà - instaurato con la Società.
- b) In particolare, con riferimento ai Dipendenti (compresi coloro aventi la qualifica di dirigente), la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e può, quindi, determinare l'avvio di procedimenti disciplinari a carico dei soggetti interessati, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò a prescindere dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale o amministrativo - nei casi in cui il comportamento integri o meno un'ipotesi di illecito - e dall'esito del conseguente giudizio, in quanto Codice Etico, Modello Organizzativo 231 e procedure aziendali ad essi riferibili costituiscono precise norme di comportamento vincolanti per i Destinatari. Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dalle norme specialistiche contenute, in particolare, nei CCNL e negli Accordi Integrativi Aziendali di tempo in tempo applicabili alla Società, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970) ed eventuali normative speciali e/o di settore.
- c) Per quanto, invece, riguarda i Collaboratori, i Fornitori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico nonché dei principi contenuti nel Modello Organizzativo 231 (e nelle procedure ad essi riferibili) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, e può quindi comportare l'applicazione dei rimedi contrattualmente previsti (a titolo esemplificativo, penali) ovvero - nei casi più gravi - la risoluzione del contratto e/o dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

- d) La Società valuta con estrema attenzione le violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure aziendali ad essi riferibili poste in essere da soggetti apicali, in quanto essi rappresentano il vertice delle società e ne manifestano l'immagine verso l'esterno.

Pertanto, in caso di violazione da parte degli Amministratori e/o dei Sindaci dei principi e delle disposizioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e delle procedure aziendali ad essi riferibili ovvero di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con tali disposizioni, gli organi sociali competenti provvedono ad assumere le misure di tutela di volta in volta più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa di tempo in tempo vigente, ivi compresa la revoca della delega e/o del mandato conferiti, fatta salva la facoltà di avvalersi delle misure previste a proprio favore dal Codice Civile (azioni di responsabilità e/o risarcitorie).

Nel caso in cui le violazioni siano poste in essere da un soggetto apicale che rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato, trovano applicazione anche le azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società.

Con riferimento ai componenti degli Organi di Vigilanza e Controllo, si applicano, rispettivamente, le disposizioni dei paragrafi b) e c) del presente articolo, a seconda che il rapporto instaurato sia di lavoro dipendente ovvero di collaborazione.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Approvazione e modifiche

- a) Il Codice Etico è approvato dall'Organo amministrativo della Società.
- b) Eventuali futuri aggiornamenti del presente Codice Etico, dovuti ad adeguamenti normativi, all'evoluzione della sensibilità civile o altro, dovranno essere approvati dall'Organo amministrativo della Società e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.