

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 1 di 15
		rev. 03	15/01/2026

indice	data	Commenti
Rev.1	11/05/2018	Prima diffusione
Rev.2	24/01/2023	Aggiornato 4.1.1 selezione del personale e 4.1.4 lavoro minorile
Rev.3	15/01/2026	Aggiornato 6 sistema di controllo, aggiunto punto 4.2.9 omaggi, pasti, alloggi e altri benefici e 4.9.10 divieto di corruzione

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 2 di 15
		rev. 03	15/01/2026

SOMMARIO

1.0 PREMESSA	4
2.0 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
3.0 PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
3.1 RISPETTO DELLA LEGGE	5
3.2 ONESTA'	5
3.3 TRASPARENZA	5
3.4 CORRETTEZZA	5
3.5 DILIGENZA	5
3.6 UGUAGLIANZA	6
3.7 SEGRETEZZA DELLE INFORMAZIONI	6
3.8 VALORE DELLE RISORSE UMANE	6
4.0 NORME DI COMPORTAMENTO	6
4.1 RISORSE UMANE	6
4.1.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	6
4.1.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	7
4.1.3 MOLESTIE SESSUALI, MORALI E MOBBING	7
4.1.4 LAVORO MINORILE	7
4.1.5 LAVORO FORZATO O OBBLIGATO	8
4.1.6 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	8
4.1.7 FUMO E ABUSO DI SOSTANZE STUPEFACENTI	8
4.1.8 RISERVATEZZA E PRIVACY	9

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 3 di 15
		rev. 03	15/01/2026

4.1.9	LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	9
4.2	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI	9
4.2.1	RESPONSABILITÀ	9
4.2.2	DILIGENZA	9
4.2.3	RISPETTO	9
4.2.4	CLIMA AZIENDALE	10
4.2.5	ONESTA'	10
4.2.6	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI – SEGRETO AZIENDALE	10
4.2.7	SICUREZZA	10
4.2.8	CONFLITTO DI INTERESSI	10
4.2.9	OMAGGI, PASTI, ALLOGGI E ALTRI BENEFICI	11
4.2.10	DIVIETO ASSOLUTO DI CORRUZIONE	12
4.3	RAPPORTI CON I CLIENTI	12
4.4	RAPPORTI CON I FORNITORI	12
4.5	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
4.6	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	12
5.0	TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	13
6.0	SISTEMA DI CONTROLLO	14

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 4 di 15
		rev. 03	15/01/2026

CODICE ETICO SPRING '85

1. PREMESSA

Il Codice Etico formalizza i principi che guidano la Spring '85 S.p.A. (di seguito la Società o Azienda) nella conduzione delle proprie relazioni con dipendenti, azionisti, partner commerciali, la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda.

La Società incoraggia l'adozione di tali principi da parte dei suoi fornitori, agenti di vendita, consulenti ed altri partner commerciali.

Il presente Codice Etico:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice Etico si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere quali la collaborazione, la responsabilità sociale e il rispetto della normativa vigente e gli standard di comportamento individuati in questo Codice Etico.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari" (c.d. "stakeholder").

L'identificazione degli stakeholder è:

- Dipendenti
- Clienti
- Fornitori e collaboratori esterni
- Pubblica amministrazione
- Organizzazioni politiche e sindacali

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 5 di 15
		rev. 03	15/01/2026

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1 Rispetto della legge

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del CCNL del settore metalmeccanico, dello Statuto, dei regolamenti interni e del codice etico.

3.2 Onestà

In ogni relazione interna ed esterna i Collaboratori devono comportarsi con onestà e non devono perseguire fini personali o interessi aziendali in violazione delle norme di legge e del codice etico.

3.3 Trasparenza

La Società considera imprescindibili nella vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

3.4 Correttezza

Il comportamento dei collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza nel rapporto con tutti coloro i quali (colleghi, fornitori, clienti etc.) vengono in contatto in ragione delle funzioni svolte.

Nello specifico dei rapporti tra colleghi che implicano relazioni gerarchiche, la Società s'impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con correttezza, ovvero senza ledere la dignità del collaboratore.

Devono essere evitate situazioni di conflitto di interessi.

3.5 Diligenza

Rispettare l'orario di lavoro stabilito, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 6 di 15
		rev. 03	15/01/2026

3.6 Uguaglianza

La Società non sostiene alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età, o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

3.7 Riservatezza delle informazioni

La Società agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, siano esse appartenenti a collaboratori, fornitori o clienti. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

3.8 Valore delle risorse umane

La Società si impegna a garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza; a rispettare l'osservanza dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale; a tutelare le pari opportunità dei collaboratori, indipendentemente dal colore della pelle, dalla razza, dal sesso, dall'età, dalla cittadinanza, dalle origini sociali, da handicap o dall'orientamento sessuale.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 RISORSE UMANE

4.1.1 Selezione del personale

La selezione del personale da assumere viene effettuata sulla base della valutazione delle competenze e delle capacità professionali del candidato rispetto a quelle attese dall'azienda. La Società procede nel rispetto dei principi di imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale,

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 7 di 15
		rev. 03	15/01/2026

così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra i profili attesi e i profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

4.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare né presso la Società, né da parte di fornitori e collaboratori. Nel momento in cui inizia il rapporto di lavoro, il dipendente riceve una formazione completa e accurata secondo la tipologia della collaborazione.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Collaboratore è portato a conoscenza dei termini e delle condizioni definite dalla posizione occupata. La Società fornisce retribuzioni e condizioni eque e ragionevoli; le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti soddisfano i requisiti di legge stabiliti in ciascun Paese.

La formazione del personale e il costante aggiornamento sono un'esigenza primaria per la Società.

4.1.3 Molestie sessuali, morali e mobbing

Le molestie sessuali, le molestie morali o "mobbing" non sono tollerate dalla Società, in qualsiasi forma esse si manifestino. Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo.

Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di chi lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e offensivo.

Costituiscono molestia morale o mobbing quegli atti e comportamenti ostili, aggressivi o vessatori intenzionalmente posti in essere in modo reiterato e sistemico, in costante progresso e con modalità persecutorie da parte di chi si trova in posizione sovraordinata o subordinata rispetto alla persona che ne è vittima, ovvero da altri colleghi; tali atti e comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità personale e di danneggiare l'integrità psicofisica della persona, anche emarginandola dall'ambiente di lavoro.

4.1.4 Lavoro minorile

La Società non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori che se ne servono. È possibile per i giovani che hanno compiuto i 16 anni d'età (lavoro giovanile) entrare nel mondo del lavoro con i seguenti requisiti: non è consentito lavorare per più di otto ore al giorno e superare le 40 ore settimanali; non

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 8 di 15
		rev. 03	15/01/2026

è consentito fare straordinari; hanno diritto a una ora di pausa ogni quattro ore e mezza di lavoro continuativo; è inoltre garantito un periodo di riposo di due giorni ogni cinque lavorativi; non possono effettuare turni di lavoro notturno e non possono fare lavori pericolosi.

4.1.5 Lavoro forzato o obbligato

La Società non ricorre né dà sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, non trattiene documenti d'identità in originale e non richiede al personale di pagare "depositi" all'inizio del rapporto di lavoro. Né la Società né alcun altro ente che fornisce manodopera all'organizzazione trattiene una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa. Inoltre, assicura che non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.

4.1.6 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce il proprio impegno nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali perseguendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni di sicurezza. Si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

Organizza piani di formazione e svolge azioni preventive e verifiche periodiche al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Ciascun Collaboratore deve adottare le misure preventive stabilite dalla Società per la tutela della propria salute e sicurezza, comunicate mediante specifiche linee guida, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun Collaboratore non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possano causare lesioni e recare danno a se stesso o ad altri.

4.1.7 Fumo e abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Tutti i Collaboratori devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo.

Ad ogni Collaboratore è espressamente vietato di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza, ovvero sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 9 di 15
		rev. 03	15/01/2026

4.1.8 Riservatezza e privacy

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti e Collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

4.1.9 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Tutto il personale ha il diritto di formare, partecipare, ed organizzare, sindacati di propria scelta, e di contrattare collettivamente con la Società. La Società rispetta questo diritto e informa efficacemente il personale del fatto che esso può liberamente aderire a qualsiasi organizzazione dei lavoratori a propria scelta, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni da parte dell'Azienda.

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad attenersi ai principi riportati di seguito:

4.2.1 Responsabilità

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate.

4.2.2 Diligenza

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi.

4.2.3 Rispetto

Adottare un comportamento sensibile e rispettoso verso gli altri. Non è ammesso un linguaggio inappropriato o di basso livello, con particolare riferimento ad ingiurie di carattere religioso. È vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo e minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque poco accorto alla sensibilità del soggetto in questione. Tutti i soggetti si impegnano a mantenere tra loro e con l'esterno rapporti impostati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 10 di 15
		rev. 03	15/01/2026

4.2.4 Clima aziendale

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

4.2.5 Onestà

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni. Si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza; e ad utilizzare la linea Internet in ottemperanza del Regolamento sull'uso del sistema informatico.

4.2.6 Riservatezza delle informazioni – segreto aziendale

Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

4.2.7 Sicurezza

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In aggiunta, è prescritto espressamente ai lavoratori di usare correttamente, in conformità alle istruzioni ed alla formazione ricevute, i dispositivi di sicurezza, tanto collettivi che individuali, e gli altri mezzi di protezione, di segnalazione e di controllo. Tale obbligo si estende anche all'uso di macchinari, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi al fine di evitare che una loro utilizzazione inappropriata possa arrecare pregiudizi per la salute e la sicurezza degli altri dipendenti e delle persone eventualmente presenti nel luogo di lavoro.

4.2.8 Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori devono evitare ogni situazione in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possa interferire

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 11 di 15
		rev. 03	15/01/2026

con le loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto del codice etico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi economici o finanziari, anche attraverso familiari, con Fornitori, Clienti, concorrenti;
- utilizzare la propria posizione nella Società, o le informazioni acquisite nell'usuale attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- eseguire attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso Clienti, Fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- accettare denaro, regali o favori, da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

4.2.9 Omaggi, Pasti, Alloggi e Altri Benefici

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale aziendale non deve accettare, né direttamente né indirettamente, omaggi, inviti a pasti, pernottamenti o altri benefici da parte di clienti, fornitori, consulenti, o qualsiasi altro soggetto terzo, qualora tali vantaggi eccedano le normali pratiche di cortesia o possano essere percepiti come finalizzati a influenzare decisioni aziendali o creare situazioni di conflitto di interessi.

In particolare:

- Omaggi e regali: possono essere accettati solo se di modico valore e conformi agli usi aziendali e alle consuetudini locali. In caso contrario, devono essere cortesemente rifiutati.
- Pasti e ospitalità: possono essere accettati solo se occasionali, proporzionati al contesto professionale e non tali da compromettere l'indipendenza del dipendente.
- Alloggi e viaggi: non devono mai essere accettati se offerti da terzi, salvo che siano preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale e rientrino in accordi contrattuali formalizzati.

Qualora un dipendente riceva un'offerta di omaggio, invito o altro beneficio non conforme a quanto previsto dalla presente politica, è tenuto a rifiutare l'offerta in modo cortese ma fermo, informare tempestivamente il proprio superiore diretto o la Direzione Generale, e documentare l'accaduto secondo le procedure interne, ove necessario.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 12 di 15
		rev. 03	15/01/2026

4.2.10 Divieto assoluto di corruzione

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione, concussione o traffico di influenza, sia diretta sia indiretta, nell'ambito di tutte le proprie attività. È fatto divieto a dipendenti, collaboratori e Partner commerciali di offrire, promettere, dare, richiedere o accettare denaro, beni o altri vantaggi indebiti allo scopo di ottenere o mantenere un affare, influenzare decisioni o ottenere trattamenti preferenziali.

Ogni Partner commerciale è tenuto a implementare adeguate misure interne per prevenire, individuare e sanzionare eventuali condotte corruttive. Rientra in questo divieto anche la pratica dei cosiddetti pagamenti facilitatori (facilitation payments), così come qualsiasi beneficio concesso a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di agevolare o accelerare attività di loro competenza ordinaria.

4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

È obiettivo primario della Società la piena soddisfazione dei propri Clienti, sia in termini di prodotto che di servizio. Per la Società è fondamentale che la relazione con i Clienti sia improntata ai principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità.

Nell'ambito delle relazioni con i Clienti tutti i Collaboratori sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni con i clienti;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a svantaggio dei clienti;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva della Società. Nei rapporti con i propri Fornitori la Società promuove comportamenti onesti, diligenti, trasparenti e cooperativi.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 13 di 15
		rev. 03	15/01/2026

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

4.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni e/o valutazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere da chiunque, per suo conto o nel suo interesse, volto a promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, o a loro parenti e familiari, da cui possa conseguire un interesse o un vantaggio per la Società stessa.

4.6 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. La Società non eroga, in linea di principio, contributi diretti o indiretti a partiti politici, comitati o organizzazioni politiche e sindacali.

5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 14 di 15
		rev. 03	15/01/2026

modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

6. SISTEMA DI CONTROLLO

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

La Società assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico, portandolo a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Strumenti e modalità di segnalazione adottati dalla società – canale interno

-In forma scritta: mediante l'accesso alla piattaforma informatica istituita presso il seguente indirizzo <https://s85gg-group.wallbreakers.it>

- In forma orale: incontro con il gestore, su richiesta il segnalante potrà richiedere incontro diretto con il gestore chiamando il n. di telefono 049.8861900 o inviando una mail al seguente indirizzo giulia.favarato@spring85.it e recandosi presso l'ufficio direzione di Giulia Favarato, tutti i lunedì, dalle 11 alle 12. A seguito di tale richiesta il Gestore fissa un appuntamento con il segnalante. In occasione dell'incontro, previa consegna dell'informativa Privacy, viene redatto un verbale, il verbale è verificato e, se del caso rettificato dal segnalante che ne conferma il contenuto con la sottoscrizione, nel caso il segnalante voglia rimanere anonimo il verbale sarà sottoscritto solo dal Gestore. **NB: tale canale non dovrà essere utilizzato per l'invio della segnalazione ma solo per richiedere un appuntamento, in quanto tale modalità non garantisce il livello di riservatezza previsto dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.**

	CODICE ETICO AZIENDALE	Sezione 1	
			pag. 15 di 15
		rev. 03	15/01/2026

Tutte le segnalazioni saranno tempestivamente valutate per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e a tutte le domande di chiarimento sarà data tempestiva risposta.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori della Società. Pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o illecito disciplinare che può pregiudicare la continuità del rapporto di lavoro.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato sono di seguito riportate:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative) con o senza preavviso.

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Spring '85 in data 19 maggio 2018 con efficacia immediata a decorrere da tale data.