



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

LEGGE 190/2012

D.LGS 231/01

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 10.12.2024

Riadozione con delibera del Consiglio di amministrazione del 20.3.2026

SOMMARIO

1.PREMESSA	3
2.DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
3. PRINCIPI ETICI	4
Osservanza delle leggi	4
Correttezza e onestà	4
Rispetto della persona e valorizzazione delle competenze	4
Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse	4
Economicità, efficienza ed efficacia	5
Tutela della sicurezza	5
Tutela dell'ambiente	5
Riservatezza	5
Conflitto di interessi	6
Prevenzione del riciclaggio di denaro	6
4. CRITERI DI CONDOTTA	6
NORME DI CONDOTTA PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	6
NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	7
Selezione del personale	7
Utilizzo dei beni aziendali	7
Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e della posta elettronica	7
Osservanza delle norme in materia sicurezza e ambiente	8
Regali, compensi e altre utilità	8
Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione	8
Trattamento delle informazioni riservate	8
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Rapporti con gli utenti/clienti	9
Rapporti con i fornitori	9
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	10
NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI	10
5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	10
5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico	10
5.2 Disposizioni finali	11

1.PREMESSA

Il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. (di seguito anche "Società") fonda la propria attività su principi generali di legalità, trasparenza, correttezza, onestà, responsabilità sociale, equità, sostenibilità e tutela dei diritti umani.

I principi e le regole di comportamento esplicitati nel presente Codice Etico di comportamento (di seguito anche "Codice") contribuiscono ad affermare l'immagine e la credibilità della Società nel contesto sociale, economico e civile in cui le stesse operano.

Il Codice Etico funge da "carta dei valori" attraverso la quale la Società delinea la propria responsabilità e gli impegni etico-sociali verso i propri stakeholder interni ed esterni.

Il presente Codice Etico, regola l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. assume espressamente nei confronti dell'azionista, di amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, utenti, visitatori, Pubblica Amministrazione, la comunità ove opera l'impresa, i partner commerciali e chiunque si trovi a interagire nell'ambito dello svolgimento dell'attività del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Il documento introduce e rende vincolanti norme e regole di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico di Comportamento, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

2.DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società si applicano a:

- personale dipendente
- amministratori
- consulenti, collaboratori, fornitori, partner e a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società.

I destinatari sono tenuti a conoscere i valori e le regole di condotta previste dal Codice e a darne concreta applicazione in ogni attività aziendale.

Per i dipendenti, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali la cui violazione costituisce a tutti gli effetti di legge un inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare aziendale.

Per i collaboratori esterni, i partner e i fornitori, l'osservanza del presente Codice Etico costituisce una clausola inserita nei contratti e negli atti che disciplinano il rapporto contrattuale con la Società, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale. Il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società che ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso adeguata attività informativa e formativa.

3. PRINCIPI ETICI

I principi etici di seguito riportati costituiscono i valori fondamentali a cui i destinatari devono conformarsi nello svolgimento delle mansioni attribuite e nel perseguimento della mission aziendale.

Osservanza delle leggi

Centro Sportivo San Filippo S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi vigenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dei regolamenti e procedure interne respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta ispirata ai principi di legalità.

Tale impegno è esteso ai collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società.

Correttezza e onestà

Le attività del Centro Sportivo San Filippo S.p.A., in ogni suo ambito, sono improntate ai principi di correttezza ed onestà necessari per ottenere credibilità all'interno e all'esterno delle Società e ad instaurare rapporti di fiducia reciproca.

A tal fine, la Società definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli utenti dei servizi erogati e ai terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Rispetto della persona e valorizzazione delle competenze

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. considera fondamentale il rispetto della persona e il benessere organizzativo favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Sono vietati comportamenti discriminatori basati sulle opinioni politiche e sindacali, sulla religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, la lingua, le condizioni personali e sociali.

Sono considerati inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

È richiesta la collaborazione di tutti i destinatari al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascun individuo.

La Società valorizza le competenze e la crescita del personale mediante percorsi di formazione e aggiornamento, particolare attenzione è posta alla formazione in tema di etica e comportamento etico dei dipendenti.

Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. è consapevole dell'importanza della correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni contabili.

Nel rispetto di tali principi ogni registrazione contabile deve avvenire in modo accurato e veritiero nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale di riferimento.

Ogni scrittura deve permettere la ricostruzione della relativa operazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Le Società nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, si impegnano a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime e la completezza e correttezza dei documenti fiscali.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, Centro Sportivo San Filippo S.p.A. adotta un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, tracciabilità, accessibilità e completezza.

Economicità, efficienza ed efficacia

L'attività di impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili e l'eliminazione di fattori di spreco con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità dei risultati.

La Società si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

Tutela della sicurezza

Obiettivo del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. è quello di proteggere le proprie risorse umane, a tal fine si impegna a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia, sviluppando la consapevolezza nella gestione dei rischi, anche attraverso la formazione dei lavoratori, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante azioni preventive, la salute e sicurezza dei lavoratori.

Tutela dell'ambiente

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. considera l'ambiente un bene primario da tutelare nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile e della normativa applicabile in materia.

Consapevole dell'incidenza del proprio agire sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, la Società programma le proprie attività in un'ottica di equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, impegnandosi ad ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse, sviluppando i propri servizi secondo una logica di sostenibilità e nel rispetto della normativa di riferimento.

La Società in ottica preventiva attua una politica ambientale orientata alla riduzione degli impatti ambientali e degli sprechi e alla diffusione di una maggiore sensibilità e impegno per la tutela ambientale.

Riservatezza

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti ai dipendenti, ai collaboratori o a terzi (fornitori, utenti, etc), raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa. Ogni collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

La gestione del trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della normativa vigente in materia. I destinatari assicurano la massima riservatezza circa le notizie ed informazioni costituenti patrimonio aziendale della società.

Particolare attenzione riveste il tema della tutela della riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara al fine di evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa.

Conflitto di interessi

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi delle Società stesse.

Tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse delle Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

Gli impegni delle Società riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nelle transazioni finanziarie e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio. Tutte le transazioni finanziarie trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

La Società vieta qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna ad essa. I destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, utenti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali, oltre all'osservanza delle disposizioni di Legge e dello Statuto, sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni del presente Codice Etico, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare le attività di controllo dell'azionista unico. Le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal Codice civile, dei principi contabili, della normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento.

Agli amministratori è richiesto di:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- partecipare in modo assiduo alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in conflitto di interessi con la Società;
- utilizzare le informazioni di cui vengono a conoscenza esclusivamente per perseguire l'oggetto sociale della Società;
- favorire le attività di controllo da parte dei soci e degli altri organi sociali;

- non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società;
- rispettare, per quanto compatibili, le regole di comportamento previste per il personale della Società.

4.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sulle norme e procedure da adottare nella prestazione dell'attività lavorativa.

Utilizzo dei beni aziendali

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative aziendali che ne regolamentano l'utilizzo.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi assicurando un ambiente di lavoro sano, sicuro e fruibile.

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e della posta elettronica

L'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e della posta elettronica è regolamentato dalla Società in modo da garantire un utilizzo appropriato e in linea con gli obiettivi lavorativi.

Le tecnologie informatiche fornite devono essere impiegate esclusivamente per scopi professionali, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

L'utilizzo degli account istituzionali è consentito solo per attività correlate al lavoro e non deve compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. Il personale è tenuto a evitare la divulgazione pubblica, su qualsiasi piattaforma, compresi il web e i social network, di informazioni, commenti, foto, video o audio riservati e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa, al fine di preservare l'immagine dell'azienda, l'onorabilità dei colleghi e la riservatezza.

Nell'uso dei propri account sui social media, i dipendenti devono esercitare la massima cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano attribuiti direttamente alla Società. È vietato intervenire o commentare in modo che possa danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine della Società.

L'invio di messaggi di posta elettronica, sia interni che esterni, contenenti contenuti oltraggiosi o discriminatori, è vietato, poiché potrebbe comportare responsabilità per la Società.

Osservanza delle norme in materia sicurezza e ambiente

I dipendenti devono attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza e di tutela ambientale, nonché al rispetto di tutte le misure di prevenzione previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il personale dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipa al processo di valutazione e prevenzione dei rischi di tutela della salute e della sicurezza e di tutela ambientale. Le problematiche d'igiene e sicurezza e di tutela ambientale riscontrate dalla Società e nelle fasi di esecuzione dei servizi vengono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo per la formulazione di proposte operative concrete volte a migliorare la prevenzione degli infortuni e prevenzione di incidenti ambientali.

Regali, compensi e altre utilità

I dipendenti non offrono, accettano né sollecitano, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità. Possono essere accettati solo utilità di modico valore, offerte occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Per regali, compensi o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti, favori, diretti o indiretti, altre utilità. Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti indirettamente per il tramite di terzi.

Per regali, compensi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconti.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione

I dipendenti sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri e dei propri famigliari.

Il dipendente comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda e si astiene dal prendere parte.

Trattamento delle informazioni riservate

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore gerarchico.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della Società, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione della Società.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

La Società condanna e proibisce qualsiasi comportamento consistente nel promettere o offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti a costoro legati, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la Società.

A tal proposito è fatto esplicito divieto di:

- attuare condotte che possano essere anche soltanto interpretate come di natura collusiva o comunque idonee a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- promettere, richiedere, offrire denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione, allo scopo di eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la stessa;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- assegnare consulenze, liberalità, sponsorizzazioni ed effettuare assunzioni nei confronti dei soggetti pubblici rappresentativi di autorità che hanno in corso attività di vigilanza e ispezione nei confronti della società.

In occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

Rapporti con gli utenti/clienti

I rapporti con gli utenti/clienti sono improntati da un lato a diligenza, correttezza e trasparenza dei comportamenti, per consolidare sempre di più il rapporto di fiducia tra il Centro Sportivo San Filippo S.p.A. e i clienti, dall'altro sono caratterizzati da riservatezza, professionalità e qualità dei servizi a tutela dell'interesse del cliente.

L'attività del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti e utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Rapporti con i fornitori

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. conforma i propri processi di acquisto al rispetto delle normative ad essa applicabile in qualità di società a partecipazione pubblica, improntandoli costantemente alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla trasparenza ed all'imparzialità.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi e modalità trasparenti ed è onere dei dipendenti che selezionano e gestiscono i fornitori, accertare

tutti gli elementi utili al fine di qualificare il fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnico-professionale.

Ai dipendenti addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere con altri fornitori nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché di adottare criteri oggettivi e documentabili.

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando altresì di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Centro Sportivo San Filippo S.p.A. non favorisce o discrimina alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito sotto qualsiasi forma a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

I dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

4.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari ossia ai soggetti esterni al Centro Sportivo San Filippo S.p.A. che operino, direttamente o indirettamente per la Società (a titolo esemplificativo, collaboratori, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I terzi destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento dei dipendenti.

A tal fine, la Società inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i terzi destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

5. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

I destinatari del Codice Etico di comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

A tal fine Centro Sportivo San Filippo S.p.A. predispone e realizza, un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico.

I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo

di conformarsi alle norme del Codice.

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni con la Società, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Ogni violazione delle prescrizioni presenti nel Codice Etico sono perseguite attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare adottato dalle Società, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

5.2 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei destinatari anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società e ha effetto immediato dalla data odierna di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.