

Codice Etico

INFORMAZIONI DOCUMENTO

Versione	1.0	Classificazione	Esterno
Data emissione	11/03/2026	Data ultimo aggiornamento	11/03/2026
Responsabile emissione	RSGI	Responsabile approvazione	La Direzione

INDICE

1.	Premessa.....	3
2.	Destinatari.....	3
3.	Ambito di applicazione.....	3
4.	Attività di Stratos.....	4
5.	Valori	4
6.	Regole di comportamento	5
6.1	Criterio di condotta.....	5
6.2	Comportamento sul luogo di lavoro.....	7
6.3	Protezione dei dati personali e delle informazioni aziendali.....	7
6.4	Conflitto d’interessi	8
6.5	Principi etici	10
7.	Comunicazione del codice e revisione.....	10
8.	Sistema sanzionatorio	11
9.	Entrata in vigore	11

1. Premessa

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dirigenti e dai dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse del gruppo e delle singole società che ne fanno parte.

L'etica, nella conduzione della propria attività, è condizione indispensabile per il suo successo, oltre a essere strumento di promozione della propria immagine e rappresenta un patrimonio essenziale della Società.

A tal fine, Stratos ha deciso di adottare un proprio Codice Etico che, in linea con i principi di legalità, integrità e professionalità condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa. Un'impresa adotta un comportamento etico, quando opera in piena conformità alle disposizioni di legge vigenti e quando fa propri i valori sociali alla base della nostra civiltà.

Per l'efficacia e l'obbligatorietà del Codice Etico, si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet della Società; inoltre, esso sarà disponibile e accettato da tutti i fornitori, partner e stakeholder della Società.

Il rispetto del presente Codice Etico costituisce un obbligo contrattuale per i Destinatari, nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge e dai rapporti in essere.

2. Destinatari

Ai fini del presente Codice Etico, per "Destinatari" si intendono: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e, in generale, tutti i soggetti che operano in nome o per conto della Società o del Gruppo.

3. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai destinatari, fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale), di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società. Il presente Codice si applica, altresì, a tutti coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano nell'interesse della società nonché i suoi clienti e Fornitori; in conformità alla legge, ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano con validità **congiunta e uniforme** a tutte le società appartenenti al **Gruppo Stratos**, ovvero:

- **Stratos S.r.l.**
- **Stratos Analytics S.r.l.**

Il Codice rappresenta un riferimento etico unico per entrambe le società e costituisce parte integrante dei principi e degli standard comportamentali condivisi all'interno del Gruppo. L'adozione di un **Codice Etico unico** ha lo scopo di assicurare coerenza, trasparenza e omogeneità

nei comportamenti, garantendo che tutte le attività svolte nell'ambito del Gruppo Stratos si ispirino agli stessi valori di integrità, correttezza, responsabilità e rispetto delle leggi.

4. Attività di Stratos

La società Stratos opera sul mercato perseguendo l'obiettivo di portare innovazione, eccellenza ed affidabilità.

Ci proponiamo al mercato con soluzioni strategiche in grado di semplificare il lavoro e di accelerare il business di tutti i giorni. Nel corso degli anni abbiamo scelto di focalizzare gli sforzi su specifiche aree di intervento con la consapevolezza che lo sviluppo delle competenze, sia tecniche che applicative, rappresenti il vero valore aggiunto che possiamo offrire ai nostri clienti.

Sviluppiamo software per aiutare i nostri clienti nei loro processi di modernizzazione e creazione del valore.

Soluzioni che rinnovano la nostra tradizione innovativa e realizzativa, dove la semplicità diventa l'estrema sintesi dell'esperienza.

Da oltre 40 anni collaboriamo con le principali realtà italiane fornendo soluzioni strategiche.

5. Valori

"We Care, We Thrive" non è solo uno slogan, è l'essenza della nostra cultura aziendale.

"We Care" ha un doppio significato che guida ogni nostra azione: «ci prendiamo cura» e «a noi importa». *"We Thrive"*: «cresciamo solidi» guidati dalla passione per l'eccellenza.

I valori che più ci rappresentano sono:

- **Fiducia:** Un legame infrangibile.
La correttezza e l'onestà sono il cuore pulsante dei nostri rapporti. Con i clienti, ci impegniamo a costruire insieme un processo di fiducia reciproca diventando partners, non solo fornitori e contribuendo con trasparenza al raggiungimento dei loro obiettivi.
Con i colleghi puntiamo a lavorare con flessibilità e rispetto per le esigenze personali, creando un patto di fiducia e produttività.
- **Responsabilità:** Insieme verso il Successo.
La nostra responsabilità si manifesta nel lavorare in modo collaborativo, definendo obiettivi e priorità insieme ai clienti. Tra di noi, ci impegniamo a condividere competenze, supportare i colleghi e guidare le nuove risorse attraverso un processo di onboarding che integra formazione sul campo con il sostegno delle risorse più esperte.
- **Efficienza:** Risposte agili, soluzioni ottimali.
La nostra efficienza si traduce nella capacità di guidare i clienti attraverso le loro esigenze senza sprechi di risorse o formalismi e nel creare strategie ottimali per risolvere anche i problemi più complessi. Lavoriamo per fornire soluzioni raffinate ed appropriate, dimostrando un impegno costante verso l'eccellenza.

- **Passione e innovazione:** Il motore della nostra crescita.
Lavorare con passione significa abbracciare la consapevolezza che la crescita professionale contribuisce alla crescita personale oltre che a quella aziendale.

Viviamo quotidianamente esperienze che ispirano la curiosità e favoriscono l'apprendimento continuo ed anticipiamo il cambiamento con soluzioni che evolvono insieme ai nostri clienti e partner.

Questa mentalità ci spinge a uscire dalla zona di comfort, affrontando con successo le sfide sempre nuove presentate dai nostri clienti.

6. Regole di comportamento

La società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico e impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

6.1 Criterio di condotta

Relazioni con interlocutori esterni: I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi verso i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgano qualsiasi attività direttamente o per conto della società.

Rapporti con i fornitori: La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

Rapporti con i Clienti: La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rapporti con le Istituzioni: I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

Rapporti con Istituzioni Finanziarie e Autorità di Vigilanza: I rapporti con banche, intermediari finanziari, società di gestione del risparmio, assicurazioni, autorità di vigilanza finanziaria (Banca d'Italia, CONSOB, ISVAP, etc.) e altre istituzioni del settore creditizio, dei mercati finanziari e

assicurativo sono gestiti dalla funzione aziendale competente con la massima trasparenza, correttezza e aderenza alle normative applicabili, in particolare al D.Lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario), D.Lgs. 58/1998 (Testo Unico Finanziario), Regolamento UE 1093/2010 (Autorità Bancaria Europea – EBA), e altre normative correlate. La società e coloro i quali collaborano a qualsiasi titolo ed in nome e per conto della stessa si astengono da qualsiasi condotta che possa essere interpretata come scorretta, fuorviante, contraria ai principi di etica bancaria e finanziaria, o volta ad eludere le disposizioni normative di competenza di tali istituzioni.

Rapporti commerciali con la Pubblica amministrazione: I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono tollerati comportamenti che inducano o possano indurre a interpretazioni false o ambigue.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali: la società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti sulla base delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Relazioni esterne: la società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dei vertici aziendali o di persona delegata.

Regali e doni: I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

Relazioni con i dipendenti: La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

Selezione del personale: La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Costituzione del rapporto di lavoro: La società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- norme e procedure in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Gestione del personale: La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

6.2 Comportamento sul luogo di lavoro

Condotta: Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali.

Rispetto reciproco: La società promuove un clima interno in cui i dipendenti interagiscano nel pieno rispetto reciproco.

Sicurezza e Salute: La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

6.3 Protezione dei dati personali e delle informazioni aziendali

La Società riconosce il valore strategico delle informazioni aziendali e dei dati personali trattati nello svolgimento delle proprie attività e si impegna a garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, in coerenza con i principi di sicurezza delle informazioni adottati dal Gruppo.

La Società riconosce che le informazioni di cui alla presente sezione includono, oltre ai dati personali soggetti al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), anche dati di natura finanziaria, operativa, commerciale, tecnica e strategica che presentano caratteri di sensibilità elevata, in particolare nel contesto di relazioni con istituzioni finanziarie, pubbliche amministrazioni, enti regolamentati e partner commerciali critici. Tutti i presidi di sicurezza, riservatezza, integrità e disponibilità si applicano con pari rigorosità e impegno a tale categoria di informazioni, indipendentemente dalla loro qualificazione legale.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a trattare le informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni in modo responsabile e conforme alla normativa vigente, nonché alle policy, alle procedure e alle misure organizzative e tecniche adottate dalla Società in materia di protezione dei dati e sicurezza delle informazioni.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- utilizzare i dati personali di dipendenti, clienti, fornitori e partner esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa e nel rispetto delle disposizioni aziendali e delle leggi applicabili;
- garantire la riservatezza delle informazioni aziendali, tecniche, commerciali e organizzative, evitando la diffusione, la comunicazione o l'utilizzo non autorizzato delle stesse;
- custodire con attenzione documenti, strumenti informatici, credenziali di accesso e dispositivi aziendali, adottando comportamenti idonei a prevenire accessi non autorizzati, perdite, alterazioni o distruzioni delle informazioni;
- segnalare tempestivamente ai referenti aziendali competenti qualsiasi evento, incidente o comportamento che possa compromettere la sicurezza delle informazioni o dei dati trattati;
- astenersi dall'utilizzare informazioni riservate o dati aziendali per fini personali o comunque estranei all'interesse della Società.

La Società promuove una cultura orientata alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati, anche attraverso attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale.

La violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati e sicurezza delle informazioni costituisce violazione del presente Codice Etico e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari e/o contrattuali, nel rispetto della normativa vigente.

6.4 Conflitto d'interessi

Attività lavorativa interna

La Società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di conflitto con l'interesse sociale. Tale obbligo si estende al trattamento di informazioni sensibili, dati di natura finanziaria, dati operazionali e qualsiasi dato relativo ai clienti della Società.

Ai fini del presente Codice Etico si definisce conflitto di interessi la situazione in cui l'interesse proprio del dipendente o del collaboratore potrebbe influenzare il perseguimento dell'interesse della Società nel momento in cui il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, è tenuto ad assumere (o concorrere ad assumere) una decisione, a svolgere un'attività istruttoria o comunque a contribuire tramite l'espletamento della propria attività lavorativa alla formazione della decisione.

I dipendenti devono comunicare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico o alla funzione competente qualsiasi situazione potenziale di conflitto di interessi.

Attività lavorativa esterna

I dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate, compromettendo il conseguimento del miglior interesse aziendale.

In particolare, laddove la Società operi in relazione a clienti del settore finanziario e bancario, i destinatari si impegnano a:

- mantenere la massima riservatezza e confidenzialità relativamente a qualsiasi informazione, dato, comunicazione, transazione o operazione acquisita nel corso dell'esecuzione della prestazione, in linea con gli standard di integrità richiesti dalle istituzioni finanziarie e dalle normative di settore;
- astenersi da qualsiasi attività che possa configurarsi come utilizzo di informazioni privilegiate, riservate o non pubbliche per vantaggi personali diretti o indiretti, o per il beneficio di terzi;
- segnalare tempestivamente situazioni potenziali di conflitto di interessi, in particolare nelle relazioni con istituzioni finanziarie, nelle gestioni di accessi critici a infrastrutture bancarie, e in qualsiasi contesto in cui la riservatezza o l'integrità dell'operazione sia essenziale;
- rispettare rigorosamente timing, modalità e confidenzialità di comunicazioni relative a operazioni sensibili nel settore finanziario e in altri settori critici in cui operi la Società;
- garantire che nessuna informazione acquisita possa essere utilizzata per vantaggi competitivi a favore di imprese rivali o di altri soggetti diversi dalla Società;

- dichiarare al momento della valutazione iniziale e in caso di variazione successiva, eventuali rapporti di parentela, frequentazione o interessi economici con clienti, fornitori o concorrenti della Società.

È pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente e collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse seguendo i canali di comunicazione indicati nella sezione 7 (Comunicazione del Codice e Revisione).

Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società, ai suoi clienti, ai loro dati finanziari, operazioni, transazioni, comunicazioni, credenziali di accesso o configurazioni di sistemi, non possono utilizzarle per fini personali, privati o di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una violazione etica e contrattuale, sono perseguibili legalmente e possono esporre la Società e i suoi clienti a violazioni normative significative, con relative conseguenze civili e penali.

In particolare, nel contesto di relazioni con istituzioni di credito, intermediari finanziari e qualsiasi cliente che operi in settori regolamentati, è severamente vietato:

- comunicare, diffondere o divulgare informazioni relative a operazioni, clienti, strategie, risorse tecniche, modelli di business, vulnerabilità o criticità delle istituzioni finanziarie o altri clienti partner;
- utilizzare dati di accesso, credenziali, token di autenticazione o privilegi di sistema per scopi diversi da quelli autorizzati e formalizzati;
- divulgare tempistiche, fasi intermedie, dettagli operativi o specifiche tecniche di operazioni sensibili, transazioni critiche o implementazioni di sicurezza;
- condividere informazioni su vulnerabilità, gaps di sicurezza, configurazioni critiche, architetture di sistema o debolezze organizzative di istituzioni finanziarie, enti pubblici o clienti in settori sensibili;
- effettuare negoziazioni su strumenti finanziari o operazioni di investimento sulla base di informazioni non pubbliche acquisite nel contesto lavorativo;
- utilizzare informazioni riservate per acquisire vantaggi competitivi in contesti di gara, appalto o procedura di selezione di fornitori;
- utilizzare informazioni riservate per acquisire vantaggi reputazionali, professionali o per soggetti terzi collegati;
- utilizzare informazioni per fini di “tipping”, ossia la comunicazione di informazioni non pubbliche a soggetti che potrebbero utilizzarle per decisioni di investimento o comportamenti di mercato, anche qualora non partecipino direttamente all’operazione.

La violazione di tali divieti costituisce grave violazione del presente Codice Etico e del vincolo contrattuale di lealtà, e sarà soggetta alle sanzioni disciplinari di cui alla sezione 8, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro nei casi più gravi.

Laddove si venga a conoscenza di una violazione ricadente all’interno di una di queste fattispecie, dovrà segnalarlo seguendo i canali di comunicazione indicati nella sezione 7 (Comunicazione del Codice e Revisione)

6.5 Principi etici

Legalità

Ogni attività svolta in nome e per conto della Società Stratos S.R.L. deve essere eseguita nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutti i Paesi in cui opera. I Destinatari, nell'ambito delle loro responsabilità, devono conformarsi alle norme giuridiche (sia nazionali, sovranazionali che estere) dei territori in cui operano e devono, in ogni caso, evitare qualsiasi azione che possa comportare violazioni di legge, indipendentemente dal fatto che tali violazioni siano punibili con sanzioni detentive, pecuniarie, amministrative o di altra natura.

Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

Dignità e uguaglianza

Non vengono tollerate forme alcune di discriminazioni basate sulla diversità di sesso, orientamento sessuale, genere, etnia, nazionalità, lingua, opinione politica, età, credo religioso, filosofico o qualsiasi altra condizione personale delle persone coinvolte nelle attività lavorative.

Professionalità e spirito di collaborazione

Ogni persona che lavora per conto della Società deve svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni.

7. Comunicazione del codice e revisione

La Società informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede:

- alla diffusione del Codice presso il proprio sito Internet, l'intranet aziendale o direttamente presso i Destinatari;
- ad eventuali interpretazioni e chiarimenti delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali e modalità di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata alla funzione preposta.

È obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice utilizzando l'indirizzo dedicato compliance@gruppostratos.com

È cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché tutelarne l'incolumità (fisica e morale) da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver evidenziato la violazione dei contenuti del Codice.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli stakeholders con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Ogni revisione o aggiornamento del presente Codice Etico, approvato dalla Direzione, si applica simultaneamente a tutte le società del Gruppo Stratos.

8. Sistema sanzionatorio

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede, in caso di violazioni delle disposizioni previste nel presente Codice, ad avviare procedure disciplinari adottando, con coerenza, imparzialità ed uniformità, il sistema sanzionatorio previsto dal CCNL TERZIARIO applicato ai rapporti di lavoro nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL TERZIARIO applicato ai rapporti di lavoro.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i fornitori, agenti, clienti e qualsiasi soggetto esterno che presti/riceva a qualunque titolo attività per/da la Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate come inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto in corso.

9. Entrata in vigore

Il presente Codice e le sue successive integrazioni e modifiche sono adottate dal Consiglio di amministrazione della Società, con efficacia a partire dalla comunicazione ufficiale effettuata a tutti i Destinatari su sito Internet ed intranet aziendale.