GIUSEPPE
SANTORO S.r.l.

CODICE ETICO

Giuseppe Santoro S.r.l.

Rev.	Oggetto	Data di approvazione	Carica Aziendale	Firma
00	**Prima edizione**	27/07/2026	Amministratore Unico	

SOMMARIO

1. PREMESSA E FINALITÀ 6

1.1 Identità e valori di Giuseppe Santoro S.r.l. 6

1.2 Finalità del Codice Etico 6

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE 6

2.1 Destinatari 6

2.2 Impegni verso terzi 7

3. PRINCIPI GENERALI 7

3.1 Legalità 7

3.2 Onestà e correttezza 7

3.3 Integrità e imparzialità 7

3.4 Riservatezza 7

3.5 Responsabilità e diligenza 7

3.6 Sostenibilità 8

3.7 Rispetto 8

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 8

4.1 Principio generale 8

4.2 Divieti 8

4.3 Adempimenti fiscali e tributari 9

4.4 Gestione dei contributi e finanziamenti pubblici 9

4.5 Gestione degli accessi ispettivi 9

5. RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI 10

5.1 Selezione dei fornitori e consulenti 10

5.2 Contratti e clausole obbligatorie 10

5.3 Monitoraggio della filiera 10

6. RAPPORTI CON I CLIENTI 10

6.1 Principio generale 10

6.2 Qualità e conformità dei servizi e dei prodotti 10

6.3 Accettazione di nuovi clienti 10

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO 11

7.1 Principio generale 11

7.2 Tracciabilità dei flussi finanziari 11

7.3 Segregazione dei compiti 11

7.4 Divieto di operazioni anomale 11

7.5 Note spese e rimborsi 11

8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 11

8.1 Principio generale 11

8.2 Selezione e assunzione 12

8.3 Gestione del personale 12

8.4 Dignità e rispetto 12

8.5 Formazione e sviluppo 12

9. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 12

9.1 Principio generale 12

9.2 Obblighi dei Destinatari 12

9.3 Miglioramento continuo 13

10. TUTELA AMBIENTALE 13

10.1 Principio generale 13

10.2 Gestione dei rifiuti 13

10.3 Recupero e riutilizzo 13

10.4 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico 13

11. SISTEMI INFORMATIVI E TUTELA DEI DATI 13

11.1 Utilizzo dei sistemi informatici 13

11.2 Credenziali e sicurezza degli accessi 14

11.3 Tutela del patrimonio informativo 14

11.4 Trattamento dei dati personali 14

11.5 Licenze software 14

12. CONFLITTI DI INTERESSE 14
12.1 Principio generale 14
12.2 Obbligo di segnalazione 14
12.3 Gestione delle situazioni di conflitto di interesse 14
13. OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI 15
13.1 Principio generale 15
13.2 Omaggi a soggetti privati 15
13.3 Omaggi a pubblici ufficiali 15
13.4 Sponsorizzazioni 15
14. PROPRIETÀ INTELLETTUALE 15
14.1 Rispetto della proprietà intellettuale 15
14.2 Segreto professionale 15
14.2 Creazioni aziendali 16
15. OPERAZIONI CON L'ESTERO E COMPLIANCE SANZIONATORIA 16
15.1 Principio generale 16
15.2 Screening delle controparti 16
15.3 Divieti 16
16. COMUNICAZIONE ESTERNA E RAPPORTI CON I MEDIA 16
16.1 Comunicazione istituzionale 16
16.2 Social media e comunicazione personale 16
17. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING) 17
17.1 Principio generale 17
17.2 Oggetto delle segnalazioni 17
17.3 Canali di segnalazione 17
17.4 Protezione del segnalante 17
17.5 Gestione delle segnalazioni 18
18. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E SANZIONI 18
18.1 Responsabilità di attuazione 18

18.2 Diffusione e formazione 18

18.3 Aggiornamento 18

18.4 Segnalazione delle violazioni 18

18.5 Conseguenze delle violazioni 18

13

1. PREMESSA E FINALITÀ

1.1 Identità e valori di Giuseppe Santoro S.r.l.

Giuseppe Santoro S.r.l. (di seguito: "Santoro" o "la Società") opera dal 1993 nel settore dei servizi ecologici e ambientali in ambito portuale. La Società svolge la raccolta, il trasporto e l'intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, i servizi ecologici e di supporto logistico a navi e cantieri navali, la cantieristica e la manutenzione dei mezzi, l'edilizia marittima e i lavori di dragaggio, in un contesto fortemente regolato dalla normativa ambientale, di salute e sicurezza sul lavoro e portuale, operando nell'ambito di concessioni rilasciate dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale.
La Società è radicata in una tradizione di tutela ambientale del territorio portuale genovese, fondata sulla legalità, sulla sicurezza e sulla cura del rapporto con clienti, collaboratori, fornitori, istituzioni e autorità di controllo.

Santoro ritiene che, in un contesto economico sempre più interconnesso e sensibile alle questioni ambientali, sociali e di governance, la condotta etica sia condizione necessaria per la sostenibilità del business nel lungo periodo.

Questi valori costituiscono il fondamento identitario di Santoro e il presupposto su cui si costruisce il presente Codice Etico.

1.2 Finalità del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche «Codice») definisce i principi etici, i valori e le regole di condotta che Santoro si impegna a rispettare e a far rispettare nell'esercizio della propria attività. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito «Modello 231» o «Modello»), e ne rappresenta il presidio valoriale di riferimento.

Il Codice persegue le seguenti finalità:

- orientare i comportamenti di chiunque agisca in nome, per conto o nell'interesse di Santoro, in conformità ai principi di legalità, correttezza ed etica professionale;
- prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001, con particolare riguardo alle aree di rischio rilevanti per l'attività aziendale;
- rafforzare la reputazione e la credibilità della Società nei confronti di clienti, fornitori, istituzioni e mercati;
- fornire un quadro di riferimento per la risoluzione di situazioni di incertezza etica o di potenziale conflitto di interessi.

Il Codice è adottato nella consapevolezza che il rispetto dei principi etici non rappresenta un vincolo aggiuntivo all'attività imprenditoriale, ma è condizione per il suo sviluppo sostenibile e duraturo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Destinatari

Il presente Codice si rivolge a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nell'ambito di Santoro o in suo nome e per suo conto, e precisamente:

- **Soggetti apicali**: Amministratore Unico, Soci e procuratori;
- **Dipendenti**: tutti i lavoratori subordinati, a tempo indeterminato e determinato, apprendisti, lavoratori somministrati, nell'esercizio delle proprie mansioni;
- **Collaboratori**: consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari e altri soggetti che, pur in assenza di un vincolo di subordinazione, agiscono in nome, per conto o nell'interesse della Società, nell'ambito delle relazioni contrattuali con la stessa;
- **Fornitori: imprese che intrattengono rapporti continuativi di fornitura per conto di Santoro, nei limiti di quanto previsto nei rispettivi contratti.**

I soggetti di cui al precedente comma sono di seguito denominati collettivamente **«Destinatari»**.

2.2 Impegni verso terzi

Santoro si impegna a rendere noti i contenuti del Codice a tutti i Destinatari, ad inserire nei contratti con fornitori, agenti e consulenti idonea clausola di adesione ai principi in esso contenuti, e a far sì che il rispetto del Codice divenga requisito necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti commerciali con la Società.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti a rispettare, in ogni contesto operativo, le leggi e i regolamenti vigenti nell'ordinamento italiano e negli ordinamenti dei paesi in cui la Società opera. Il rispetto della legge non è negoziabile: nessuna considerazione di vantaggio economico, competitivo o personale può giustificare condotte contrarie alla legge.

3.2 Onestà e correttezza

I Destinatari devono agire con onestà, trasparenza e correttezza nei confronti di tutte le controparti — istituzioni, clienti, fornitori, colleghi, concorrenti — evitando comportamenti ingannevoli, omissivi o decettivi.

3.3 Integrità e imparzialità

Le decisioni aziendali devono essere assunte in assenza di condizionamenti esterni indebiti e nel rispetto dei criteri di merito e di interesse aziendale, senza favoritismi o discriminazioni.

3.4 Riservatezza

I Destinatari sono tenuti a trattare con la massima riservatezza le informazioni riservate o confidenziali di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, ivi comprese quelle relative a clienti, fornitori, strategie aziendali, dati personali e segreti commerciali. Tale obbligo sopravvive alla cessazione del rapporto con la Società.

3.5 Responsabilità e diligenza

Ogni Destinatario è responsabile dell'esito delle proprie azioni e dell'utilizzo delle risorse aziendali, che devono essere impiegate in modo diligente e nell'esclusivo interesse della Società.

3.6 Sostenibilità

Santoro si impegna a orientare la propria attività verso criteri di sostenibilità economica, sociale e ambientale, valorizzando il territorio e le comunità in cui opera.

3.7 Rispetto

Santoro impronta il proprio operato al rispetto della dignità di ogni persona , dipendenti, clienti, fornitori, comunità, indipendentemente da nazionalità, genere, età, orientamento sessuale, religione, opinione politica o condizione di salute.

Santoro stabilisce inoltre il divieto di offrire, promettere, concedere, sollecitare o accettare, sia direttamente, sia indirettamente, qualsivoglia vantaggio indebito monetario o di altra natura, a/da qualsiasi soggetto che dirige o lavora, indipendentemente dalla posizione ricoperta, per un'altra entità pubblica o privata al fine di indurlo ad agire o ad astenersi dall'agire in violazione dei suoi doveri

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1 Principio generale

I Destinatari che, nell'esercizio delle proprie funzioni, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione — italiana, comunitaria o straniera — o con soggetti che svolgano funzioni pubbliche o incarichi di pubblico servizio, devono ispirarsi a criteri di massima trasparenza, correttezza e rispetto delle procedure.

Il soggetto autorizzato a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione è, in via ordinaria, l'Amministratore Unico, ovvero il soggetto all'uopo delegato, secondo le procedure previste dal Modello 231. Nessun altro Destinatario è autorizzato a interloquire con funzionari pubblici in nome e per conto di Santoro senza preventiva autorizzazione.

4.2 Divieti

È assolutamente vietato:

a) offrire, promettere o corrispondere, direttamente o indirettamente, denaro, beni, utilità o altri vantaggi a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari di enti pubblici, nazionali o stranieri, o membri di istituzioni comunitarie, al fine di ottenere favori, decisioni favorevoli, agevolazioni o qualsiasi altra forma di vantaggio indebito per la Società;
b) formulare richieste o accettare suggerimenti, da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, circa l'erogazione di utilità di qualsiasi natura;
c) esercitare pressioni indebite su funzionari pubblici, o indurli — direttamente o tramite terzi — a tenere comportamenti contrari ai propri doveri d'ufficio;
d) presentare, direttamente o tramite consulenti o intermediari, dichiarazioni mendaci, dati falsi o documentazione alterata nell'ambito di istanze per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, agevolazioni, crediti d'imposta o qualsiasi altra erogazione pubblica;
e) corrispondere, anche indirettamente, compensi a consulenti o intermediari che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione in misura sproporzionata rispetto alle prestazioni rese, ovvero in assenza di un contratto scritto.

4.3 Adempimenti fiscali e tributari

Santoro è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni inerenti gli adempimenti fiscali e tributari e si adopera per disporre un sistema gestione e di controllo del rischio fiscale con una chiara attribuzione di responsabilità nel quadro del complessivo sistema dei controlli interni.

È assolutamente vietato:

a) emettere, contabilizzare ed inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture indirizzate a soggetti diversi dai reali destinatari, ovvero per importi non corrispondenti a quanto descritto nel documento stesso;

b) pagare, contabilizzare ed inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti per operazioni - anche parzialmente - inesistenti;

c) compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;

d) occultare, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;

e) compiere operazione di alienazione simulata o qualsiasi altro atto fraudolento sui beni della Società idoneo a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;

f) fornire false indicazioni - in particolare, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi - nell'ambito delle transazioni e nelle operazioni rilevanti dal punto di vista fiscale.

4.4 Gestione dei contributi e finanziamenti pubblici

L'accesso a contributi, finanziamenti, agevolazioni fiscali, crediti d'imposta e fondi per la formazione del personale deve avvenire nel rigoroso rispetto della normativa applicabile e delle procedure interne. Le rendicontazioni predisposte da consulenti esterni devono essere verificate internamente prima della trasmissione agli enti erogatori. La Società mantiene un registro aggiornato dei contributi ricevuti.

4.5 Gestione degli accessi ispettivi

In occasione di accessi, verifiche o ispezioni da parte di autorità pubbliche (Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, altri organi di vigilanza), i Destinatari sono tenuti a:

- collaborare correttamente e trasparentemente con i funzionari ispettori, fornendo la documentazione richiesta in modo completo e veritiero;
- astenersi dal corrispondere qualsiasi utilità ai funzionari;
- darne immediata comunicazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza;
- non rendere dichiarazioni mendaci né indurre altri a farlo.

5. RAPPORTI CON FORNITORI E CONSULENTI

5.1 Selezione dei fornitori e consulenti

La selezione di fornitori e consulenti avviene sulla base di criteri oggettivi di qualità, competenza, affidabilità, regolarità contributiva e rispetto della legalità, secondo la procedura di qualificazione adottata dalla Società. È fatto divieto di instaurare rapporti con soggetti:

- privi di regolare posizione contributiva (DURC);
- nei confronti dei quali risultino condanne o procedimenti penali per reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- inseriti nelle liste di soggetti sanzionati dalle autorità competenti (UE Consolidated List, OFAC SDN List e analoghe).

5.2 Contratti e clausole obbligatorie

I contratti con fornitori, consulenti e agenti devono essere redatti in forma scritta e devono contenere:

- una clausola di adesione ai principi del presente Codice Etico;
- una clausola 231 con efficacia risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c.;
- il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008) e di regolarità dei rapporti di lavoro impiegati nell'esecuzione della prestazione.

5.3 Monitoraggio della filiera

Santoro si impegna a monitorare periodicamente i propri fornitori per verificare il mantenimento dei requisiti di qualificazione, con particolare riguardo alla regolarità contributiva, al rispetto delle normative sul lavoro e alla conformità alle disposizioni del presente Codice.

6. RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1 Principio generale

Il rapporto con i clienti è fondato sulla correttezza commerciale, sulla qualità del servizio e sulla trasparenza delle comunicazioni. Santoro si impegna a non porre in essere pratiche commerciali scorrette, ingannevoli o aggressive.

6.2 Qualità e conformità dei servizi e dei prodotti

I prodotti commercializzati da Santoro devono corrispondere alle caratteristiche dichiarate e agli standard qualitativi propri della tradizione della Società. È vietato commercializzare prodotti difformi da quanto ordinato o con indicazioni di provenienza, composizione o qualità false o ingannevoli.

6.3 Accettazione di nuovi clienti

L'instaurazione di rapporti commerciali con nuovi clienti, in particolare esteri, è subordinata all'esecuzione delle verifiche previste dalle procedure adottata dalla Società, ivi compresa la verifica del nominativo rispetto alle liste di soggetti sanzionati.

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO

7.1 Principio generale

La gestione delle risorse finanziarie di Santoro deve avvenire in modo trasparente, tracciabile e conforme alle procedure interne, nel rispetto della normativa applicabile in materia contabile, fiscale e bancaria.

7.2 Tracciabilità dei flussi finanziari

Ogni operazione finanziaria — incasso, pagamento, rimborso spese, utilizzo di carte di credito o prepagate, versamento o prelievo di cassa — deve essere documentata, autorizzata secondo i livelli previsti dalla procedura aziendale e pienamente riconducibile all'attività di Santoro. È vietato effettuare pagamenti in contante o con strumenti di pagamento anonimi in assenza di specifica giustificazione documentale.

7.3 Segregazione dei compiti

Le funzioni di predisposizione, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti devono essere attribuite a soggetti distinti, nel rispetto del principio di segregazione dei compiti. In particolare, è vietato che il medesimo soggetto sia contemporaneamente responsabile della predisposizione e dell'esecuzione di un pagamento senza autonoma autorizzazione da parte di un soggetto diverso.

L'accesso al sistema bancario aziendale deve avvenire esclusivamente con le proprie credenziali personali, nei limiti dei poteri conferiti mediante apposita delega bancaria scritta. È assolutamente vietato utilizzare le credenziali di accesso bancario di altri soggetti, inclusi quelli apicali.

7.4 Divieto di operazioni anomale

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere operazioni finanziarie che possano favorire il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, l'autoriciclaggio o l'evasione fiscale. In caso di richiesta di pagamento con modalità inusuali o sospette da parte di clienti, fornitori o terzi, il soggetto interessato è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

7.5 Note spese e rimborsi

Le spese sostenute dai Destinatari nell'esercizio delle proprie funzioni devono essere documentate, pertinenti all'attività aziendale e contenute nei limiti stabiliti dalla policy aziendale sulle trasferte e sulle spese di rappresentanza. I rimborsi sono subordinati alla presentazione della documentazione giustificativa richiesta e all'autorizzazione del soggetto competente.

8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

8.1 Principio generale

Santoro considera le proprie risorse umane il patrimonio più prezioso dell'impresa. La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro equo, sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità di ciascun lavoratore.

8.2 Selezione e assunzione

La selezione del personale avviene sulla base di criteri di merito, competenza e adeguatezza professionale, nel pieno rispetto della normativa in materia di lavoro. È vietato discriminare i candidati in ragione del sesso, dell'età, dell'origine etnica, della nazionalità, della religione, delle convinzioni personali, delle condizioni di disabilità o dell'orientamento sessuale.

I Destinatari coinvolti nei processi di selezione hanno l'obbligo di acquisire tutta la documentazione necessaria a verificare la regolarità del rapporto di lavoro che si intende instaurare, ivi compreso, per i lavoratori extracomunitari, il permesso di soggiorno in corso di validità.

8.3 Gestione del personale

La gestione dei rapporti di lavoro deve avvenire nel pieno rispetto della normativa contrattuale e previdenziale applicabile. I compensi agli amministratori e ai dirigenti devono essere deliberati dagli organi competenti nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto, con adeguata documentazione dei relativi verbali.

8.4 Dignità e rispetto

È vietata qualsiasi forma di molestia, abuso, discriminazione, bullismo o comportamento prevaricatorio nei confronti di colleghi, collaboratori o terzi. La Società non tollera comportamenti lesivi della dignità personale o professionale di nessun Destinatario.

8.5 Formazione e sviluppo

Santoro si impegna a garantire ai propri dipendenti la formazione necessaria all'esercizio delle proprie mansioni, inclusa la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, privacy e D.lgs. 231/2001. La partecipazione alle sessioni formative è obbligatoria per tutti i destinatari dei relativi programmi.

9. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

9.1 Principio generale

Santoro considera la tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori un valore fondamentale e un obbligo imprescindibile, che prevale su qualsiasi considerazione di carattere economico o produttivo.

9.2 Obblighi dei Destinatari

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente (D.lgs. 81/2008) e dalle procedure aziendali;
- segnalare tempestivamente al responsabile competente qualsiasi situazione di pericolo, guasto o anomalia che possa mettere a rischio l'incolumità delle persone o la funzionalità degli impianti;
- partecipare alle sessioni di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza;
- non ostacolare l'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del Medico Competente.

9.3 Miglioramento continuo

Santoro promuove uno schema di miglioramento continuo attraverso la definizione di specifiche procedure (ispirate anche alle nuove conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico) e l'accertamento dell'avvenuta effettiva implementazione di queste, nonché per il tramite di specifici piani di formazione atti a coinvolgere il personale e ad incentivarne la partecipazione attiva nell'adozione di nuove buone pratiche e nella determinazione del processo di prevenzione dei rischi (sostituendo, di fatto, ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o è meno pericoloso).

10. TUTELA AMBIENTALE

10.1 Principio generale

Santoro si impegna a condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente e delle normative ambientali applicabili, minimizzando l'impatto delle proprie attività sull'ecosistema portuale e marino, nel rispetto delle prescrizioni delle autorizzazioni ambientali applicabili (in particolare l'Autorizzazione Unica Ambientale – AUA) e secondo gli standard del Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001.

10.2 Gestione dei rifiuti

I rifiuti prodotti dall'attività produttiva devono essere classificati correttamente, separati secondo le indicazioni normative e consegnati a ditte autorizzate al trasporto e smaltimento. È vietato smaltire i rifiuti in modo irregolare o affidarli a soggetti privi delle necessarie autorizzazioni.

10.3 Recupero e riutilizzo

La Società incoraggia pratiche di recupero e riutilizzo dei materiali di scarto, ove consentite dalla normativa e compatibili con gli standard qualitativi aziendali, documentando il ciclo di recupero.

10.4 Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico

La Società astiene dall'attuare attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio culturale o paesaggistico. Qualora la società dovesse promuovere o partecipare ad attività di finanziamento o investimento capitali riguardanti opere artistiche o collezioni d'arte o ristrutturazione di beni prestigio, provvederà ad attenzionare i profili di merito funzionali a prevenire azioni di riciclaggio o ricettazione di essi, o violazione di norme cogenti.

Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, dovranno essere condotte nel pieno rispetto delle norme tecniche di riferimento (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

11. SISTEMI INFORMATIVI E TUTELA DEI DATI

11.1 Utilizzo dei sistemi informatici

I sistemi informatici, le reti, le credenziali di accesso e gli strumenti tecnologici aziendali sono messi a disposizione dei Destinatari per l'esclusivo svolgimento delle attività lavorative. I Destinatari sono tenuti a utilizzarli in modo corretto, evitando accessi non autorizzati, usi impropri o comportamenti che possano compromettere la sicurezza e l'integrità dei sistemi.

11.2 Credenziali e sicurezza degli accessi

Le credenziali di accesso ai sistemi informatici aziendali (username, password, token) sono strettamente personali e non cedibili a terzi. È vietato:

- condividere le proprie credenziali con altri soggetti, anche all'interno dell'azienda;
- utilizzare le credenziali di altri soggetti, inclusi quelli apicali;
- lasciare accessibili postazioni di lavoro senza blocco dello schermo;
- installare software non autorizzato sui sistemi aziendali.

Le credenziali devono essere modificate con la periodicità stabilita dalla password policy aziendale e in ogni caso immediatamente in caso di compromissione sospetta.

11.3 Tutela del patrimonio informativo

I dati e le informazioni aziendali — contabili, commerciali, produttivi, di marketing — costituiscono un patrimonio riservato di Santoro. I Destinatari sono tenuti a trattarli con la massima riservatezza e a non comunicarli a terzi senza autorizzazione. In caso di cessazione del rapporto con la Società, tutte le credenziali devono essere restituite o disattivate.

11.4 Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali — di dipendenti, clienti, fornitori e altri soggetti — deve avvenire in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale applicabile. I Destinatari devono trattare i soli dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni, garantendo adeguate misure di sicurezza e rispettando le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

11.5 Licenze software

I software utilizzati in azienda devono essere coperti da regolare licenza d'uso. È vietato installare, utilizzare o distribuire software privo di licenza o in violazione delle condizioni di utilizzo previste dal titolare dei diritti.

12. CONFLITTI DI INTERESSE

12.1 Principio generale

I Destinatari devono evitare situazioni in cui gli interessi personali — propri o di soggetti a loro legati da relazioni familiari, affettive o economiche — possano entrare in conflitto, reale o anche solo apparente, con gli interessi di Santoro.

12.2 Obbligo di segnalazione

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse — reale, potenziale o anche solo apparente — è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal partecipare alle decisioni o alle attività che ne sono oggetto fino all'adozione delle misure di gestione del caso.

12.3 Gestione delle situazioni di conflitto di interesse

L'Organo Amministrativo valuta le segnalazioni ricevute e adotta le misure organizzative necessarie a neutralizzare o gestire il conflitto in conformità alle procedure aziendali.

13. OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI

13.1 Principio generale

La consuetudine di omaggi e spese di ospitalità di modesto valore, nel rispetto delle normali prassi commerciali, è compatibile con i principi del presente Codice. Tuttavia, tali pratiche non devono mai assumere la forma o la finalità di corruzione, induzione indebita o vantaggio sleale.

13.2 Omaggi a soggetti privati

Gli omaggi a clienti, giornalisti, buyer e altri soggetti privati sono consentiti a condizione che:

- abbiano valore modesto, compatibile con le normali prassi del settore;
- siano coerenti con l'immagine e i valori del marchio aziendale;
- siano effettuati nel rispetto delle procedure interne.

Non sono consentiti omaggi in denaro contante o equivalenti in nessuna circostanza.

13.3 Omaggi a pubblici ufficiali

È assolutamente vietato corrispondere, direttamente o indirettamente, omaggi, utilità o qualsiasi altro vantaggio a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o funzionari di enti pubblici, italiani o stranieri, ad eccezione di oggetti di cortesia del tutto simbolici, consegnati in forma trasparente e registrati. Anche in tal caso, è fatto divieto assoluto quando la consegna sia connessa — anche solo temporalmente — all'esercizio da parte del funzionario di una funzione che riguardi la Società.

13.4 Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni devono essere deliberate dalla Direzione, sulla base di una valutazione dell'immagine e dei valori del soggetto beneficiario. È vietato effettuare sponsorizzazioni a favore di soggetti che possano trovarsi in posizione di influenza nei confronti della Società rispetto a decisioni pubbliche rilevanti.

14. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

14.1 Rispetto della proprietà intellettuale

I Destinatari devono rispettare la proprietà intellettuale della Società e di terzi — marchi, brevetti, diritti d'autore, segreti commerciali — astenendosi da qualsiasi condotta che integri contraffazione, plagio o utilizzo non autorizzato.

14.2 Segreto professionale

I Destinatari non possono divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a Terzi, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali sono stati assunti dalla Società, né potranno sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi. Con il termine "informazioni" si intendono compresi anche disegni, specifiche, distinte, software di calcolo e simulazione, documentazione tecnica e commerciale, know-how relativo alla progettazione e

produzione dei prodotti. Il divieto di divulgazione riguarda tutte le informazioni in possesso della Società, siano esse di proprietà della Società medesima, siano esse di proprietà di Terzi consegnatole in uso.

14.2 Creazioni aziendali

Le creazioni, i modelli, i disegni e i prodotti sviluppati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con Santoro sono di proprietà della Società, salvo diverso accordo scritto.

15. OPERAZIONI CON L'ESTERO E COMPLIANCE SANZIONATORIA

15.1 Principio generale

Nei rapporti con controparti estere, ove ricorrano, Giuseppe Santoro S.r.l. rispetta le normative applicabili in materia di sanzioni internazionali e di controllo delle esportazioni.

15.2 Screening delle controparti

Prima di avviare qualsiasi rapporto commerciale con controparti estere — clienti, agenti, distributori, fornitori — i Destinatari competenti devono verificare che tali soggetti non siano inseriti nelle liste di soggetti sanzionati rilevanti, incluse:

- **Consolidated List of Persons, Groups and Entities Subject to EU Financial Sanctions** (UE);
- **SDN List** (OFAC — Ufficio per il Controllo dei Beni Stranieri, USA);
- le liste nazionali e internazionali rilevanti in base ai mercati di riferimento.

Lo screening deve essere ripetuto periodicamente per le controparti esistenti e in ogni caso prima di ogni operazione di importo rilevante.

15.3 Divieti

È assolutamente vietato:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti inseriti nelle liste di soggetti sanzionati;
- porre in essere operazioni che violino, direttamente o indirettamente, le misure restrittive adottate dall'Unione Europea, dagli Stati Uniti o da altri organismi internazionali;

16. COMUNICAZIONE ESTERNA E RAPPORTI CON I MEDIA

16.1 Comunicazione istituzionale

Le comunicazioni ufficiali di Santoro — verso clienti, fornitori, istituzioni, media e mercato — devono essere accurate, veritiere e coerenti con l'immagine e i valori aziendali. La responsabilità delle comunicazioni esterne di natura istituzionale o commerciale è in capo alla Direzione, ovvero ai soggetti all'uopo delegati.

16.2 Social media e comunicazione personale

I Destinatari che utilizzino social media o altri canali di comunicazione pubblica sono tenuti a distinguere chiaramente le proprie opinioni personali da quelle aziendali. È vietato pubblicare informazioni riservate o confidenziali relative a Santoro, ai suoi clienti, fornitori o dipendenti, ovvero assumere posizioni pubbliche in nome della Società senza apposita autorizzazione.

17. SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWING)

17.1 Principio generale

Santoro, in attuazione del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuativo della Direttiva UE 2019/1937) e in conformità al Modello 231, ha istituito un canale di segnalazione riservato per consentire ai Destinatari di segnalare condotte illecite, violazioni del Codice Etico, del Modello 231 o della normativa applicabile, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

La Società disciplina tutti gli aspetti concernenti l'invio e la gestione delle segnalazioni all'interno della Procedura Whistleblowing, cui si rinvia.

17.2 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere oggetto di segnalazione:

- violazioni del presente Codice Etico;
- condotte che integrino o possano integrare reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- irregolarità contabili, fiscali o finanziarie;
- condotte corruttive o di indebita pressione verso pubblici ufficiali o soggetti privati;
- violazioni delle normative in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente, tutela dei dati personali, commercio internazionale e compliance sanzionatoria;
- qualsiasi altra condotta che possa arrecare pregiudizio alla Società, ai suoi stakeholder o a terzi.

17.3 Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere presentate attraverso i seguenti canali:

- **Canale interno**: segnalazione scritta, segnalazione orale, incontro diretto;
- **Canale esterno**: nei modi previsti dall'art. 7 del D.lgs. 24/2023 (Autorità Nazionale Anticorruzione — ANAC);
- **Divulgazione pubblica**: nei soli casi limite previsti dall'art. 15 del D.lgs. 24/2023.

Le segnalazioni possono essere presentate in forma nominativa o in forma anonima. In ogni caso, l'identità del segnalante è protetta con le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la massima riservatezza.

17.4 Protezione del segnalante

La Società garantisce piena protezione ai segnalanti in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o pregiudizio professionale connesso alla segnalazione, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023. Sono vietate:

- la revoca, la sospensione o la modifica peggiorativa del contratto di lavoro o del rapporto commerciale;
- il demansionamento, il trasferimento o la modifica dell'orario di lavoro;
- qualsiasi forma di pressione, intimidazione o emarginazione;
- la divulgazione dell'identità del segnalante a soggetti non autorizzati.

17.5 Gestione delle segnalazioni

Il gestore delle segnalazioni riceve, registra e istruisce le segnalazioni pervenute, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni ricevute. Il gestore dà riscontro al segnalante entro i termini previsti dalla legge, informa la Direzione nelle forme compatibili con la tutela del segnalante e, ove necessario, attiva le verifiche interne o riferisce agli organi competenti. La documentazione relativa alle segnalazioni è conservata in forma riservata per almeno cinque anni.

18. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E SANZIONI

18.1 Responsabilità di attuazione

L'Organo Amministrativo adotta il presente Codice Etico e ne promuove la diffusione, l'attuazione e il rispetto a tutti i livelli aziendali. L'Organismo di Vigilanza vigila sull'osservanza del Codice e riferisce periodicamente alla Direzione sulle criticità rilevate e sulle misure adottate.

18.2 Diffusione e formazione

Il Codice Etico è trasmesso a tutti i Destinatari e pubblicato nelle forme accessibili previste dalla Società. Tutti i Destinatari sono tenuti a prenderne visione, a dichiararne la conoscenza e a partecipare alle sessioni di formazione periodiche organizzate dalla Società per l'illustrazione dei contenuti del Codice e del Modello 231.

Nei contratti con fornitori, agenti e consulenti è inserita apposita clausola di trasmissione e adesione al Codice.

18.3 Aggiornamento

Il presente Codice è soggetto a revisione periodica, ogni volta che intervengano modifiche normative, organizzative o operative rilevanti. Le proposte di aggiornamento sono formulate dall'Organismo di Vigilanza e adottate dall'Organo Amministrativo.

18.4 Segnalazione delle violazioni

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice o con le disposizioni del Modello 231 è tenuto a segnalarli mediante il canale di whistleblowing di cui all'art. 17.

18.5 Conseguenze delle violazioni

La violazione delle norme del presente Codice comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro applicati in azienda, nonché, secondo la gravità, l'esercizio di eventuali azioni legali, civili o penali.