

# CODICE ETICO

*Codice di comportamento, principi etici e valori morali*



*Ed. 2.0 Approvato in sede di Delibera CdA del 18/12/2019*



## Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Premessa.....	3
1.2	Rapporti con gli stakeholders.....	4
1.3	I principi di riferimento.....	4
1.4	Destinatari.....	4
2.	PRINCIPI GENERALI.....	6
2.1	Rispetto della legalità.....	6
2.2	Doveri dei destinatari.....	6
2.3	Corporate Governance.....	7
3.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	8
3.1	La selezione del personale.....	8
3.2	Ambiente di Lavoro.....	8
3.3	Tutela dell'Integrità.....	8
3.4	Impegno del Personale.....	8
3.5	Rispetto della persona e valorizzazione delle risorse umane.....	9
4.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
4.1	Interessi aziendali e individuali.....	9
4.2	Prevenzione dei conflitti di interesse.....	9
4.3	Dovere di astensione.....	10
5.	PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI.....	11
5.1	I protocolli specifici.....	11
5.2	Osservanza delle procedure.....	11
5.3	Trasparenza contabile.....	11
6.	RAPPORTI INTRA GRUPPO.....	12
7.	RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	13
7.1	Condotta negli affari.....	13
7.2	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	13
7.3	Organizzazioni politiche e sindacali, associazioni.....	14
7.4	Rapporti con i clienti.....	14
7.5	Partecipazione a gare e rapporti con i committenti.....	14
7.6	Rapporti con i fornitori.....	14
7.7	Gestione della Proprietà intellettuale e industriale.....	15
7.8	Rapporti con Partner di Affare.....	15
7.9	Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità.....	16
8.	SISTEMI INFORMATIVI.....	17
9.	TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE.....	18
10.	TUTELA AMBIENTALE.....	19
11.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	20
11.1	Il modello organizzativo e di gestione.....	20
11.2	Diffusione del Codice Etico e aggiornamento.....	20
11.3	Segnalazioni delle Violazioni.....	20
12.	SISTEMA SANZIONATORIO.....	21



## 1. INTRODUZIONE

---

### 1.1 PREMESSA

WhiteStar S.r.l. è uno dei primari servicer in Italia, in grado di offrire soluzioni di gestione complete e integrate per tutte le esigenze degli investitori e delle grandi realtà aziendali.

Fondata nel 2005 come PARR Credit, WhiteStar vanta una lunga esperienza nella gestione di prodotti bancari, finanziari e commerciali performing, sub-performing e non performing.

Nel 2018, l'Azienda è entrata a far parte del Gruppo Arrow Global (Regno Unito), ed è ora integrata in una delle principali realtà europee per l'acquisto e la gestione dei crediti.

Come parte di Arrow Global, ed in coerenza con la strategia di Gruppo, WhiteStar fornisce una gamma completa di servizi di gestione con un allineamento di interessi tra noi ed i nostri partner.

\*\*\*\*\*

La Società, nell'ambito delle azioni dirette ad applicare e consolidare i principi aziendali del Gruppo a cui partecipa, adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il "Codice") e promuove un ambiente di lavoro in cui il comportamento etico è parte integrante del tessuto stesso dell'organizzazione. Si impegna per il successo dei clienti e investitori, puntando sulla fiducia, sviluppando soluzioni personalizzate e promuovendo la creazione di valore sostenibile.

Il Codice esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori, consulenti o Amministratori accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce pertanto presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001 e s.m.i. sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- Dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- Dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del codice sono tenuti ad attenersi;
- Dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto).

WhiteStar inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico.



## **1.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

La condotta dell'azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

## **1.3 I PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

WhiteStar impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società e per la Società con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui derivano i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tra tali principi si annoverano anche quelli relativi alla riservatezza delle informazioni comunque circolanti all'interno della Società (appartengano le stesse alla Società medesima o a terzi), al rigetto di ogni forma di discriminazione, alla trasparenza nei ruoli e nelle responsabilità connesse ad ogni processo.

WhiteStar opera inoltre per evitare ogni forma di conflitto di interesse. Tutti coloro che operano nella Società o per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Nella definizione del presente Codice la Società si è ispirata alle Policy AGG – Arrow Global Group applicabili e vigenti con particolare riferimento alle policy emesse in tema di:

- Anticorruzione (BRC-04 Anti-Bribery and Corruption Policy),
- Segnalazione delle Violazioni (BRC-05 Whistleblowing Policy),
- Conflitti d'Interesse (BRC06 - Group Conflict of Interest Policy),
- Responsabilità Sociale d'Impresa (BRC07 - Group Corporate Social Responsibility Policy),
- Reati finanziari (ERC-03 Financial Crime Policy),
- Selezione & Assunzione del personale (ERC15 Recruitment & Selection Policy),
- Salute e benessere nei luoghi di lavoro (ERC16 Health and Wellbeing Policy).

## **1.4 DESTINATARI**

Principali destinatari del codice sono:

- Gli organi sociali;
- Tutti i lavoratori (dipendenti, collaboratori o consulenti);
- Tutti gli altri collaboratori non occasionali.



Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente codice, a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di coloro con i quali intrattengono relazioni.

La violazione, da parte dei destinatari, delle regole del Codice, implica lesione del rapporto di fiducia con la Società e potrà essere sanzionata nei modi previsti dall'apposito codice disciplinare.

Ogni destinatario è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice; la Società si impegna a sua volta affinché sia garantita la tutela del segnalante e dell'eventuale segnalato e non vi siano ritorsioni per aver fornito tali informazioni.



## 2. PRINCIPI GENERALI

---

WhiteStar S.r.l. intende improntare l'esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici di seguito enunciati. Tali principi, la cui conoscenza e condivisione è richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento dell'attività della Società.

WhiteStar S.r.l. considera altresì la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere, in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

### 2.1 RISPETTO DELLA LEGALITÀ

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, alle Policy di Gruppo, al Codice di condotta e alle procedure aziendali. In particolare, tutti i destinatari si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti ed atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e partecipano in modo attivo alla lotta contro ogni forma di comportamento contrario alle norme di legge (ivi compresa la corruzione), nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Tutti i destinatari del Codice devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni all'Organismo di Vigilanza o al team di Risk & Compliance.

### 2.2 DOVERI DEI DESTINATARI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno dello stesso, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti, i manager e tutte le figure di coordinamento e supervisione devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Più in particolare, i destinatari devono rispettare i seguenti principi:

- Il principio della trasparenza, che si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda;
- Il principio della correttezza, che implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società;



- Il principio della efficienza, che richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.
- Il principio dello spirito di servizio, che implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.
- Il principio della tutela ambientale, perseguito attraverso l'attenzione ai seguenti aspetti: promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse; valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali; collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali; perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

### **2.3 CORPORATE GOVERNANCE**

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente della Società nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità di responsabilità sociale.

I componenti degli Organi aziendali improntano la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

A loro è altresì richiesto:

- Un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo fornite dal Gruppo e dalla società nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
- La partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive e di segreto industriale.
- Il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.



### **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

---

#### **3.1 LA SELEZIONE DEL PERSONALE**

Fermi gli obblighi di assunzione previsti dalla legge, la selezione del personale di WhiteStar S.r.l. è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando:

- Favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- Ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica.

Ugualmente ogni forma di favoritismo, clientelismo, discriminazione, sono vietati nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

La Società adotta misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno; gli uffici competenti verificano all'atto dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

#### **3.2 AMBIENTE DI LAVORO**

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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

In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della riservatezza nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **3.3 TUTELA DELL'INTEGRITÀ**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei lavoratori. Il modello organizzativo di salute e sicurezza e il sistema dei controlli interni è finalizzato a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; a tal fine l'Azienda promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

#### **3.4 IMPEGNO DEL PERSONALE**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, la Società non utilizza lavoro minorile. Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.





L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale adottate specificamente dalla Società.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società si impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

### **3.5 RISPETTO DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

La Società considera imprescindibile il rispetto della dignità della persona e ne promuove la tutela. E' fatto pertanto divieto di attuare comportamenti che pregiudichino il rispetto della dignità o integrino ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alle condizioni economiche, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose e/o a qualsivoglia altra caratteristica personale, senza eccezioni.

WhiteStar S.r.l. considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti e i collaboratori della Società hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto del Codice Etico, delle normative e dei regolamenti aziendali, dei diritti altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

La Società esprime la centralità delle risorse umane attraverso la valorizzazione dei propri dipendenti e collaboratori: *"in WhiteStar S.r.l. il valore principale è la propria forza lavoro."*

La Società riconosce nei suoi collaboratori il valore aggiunto per lo sviluppo del suo business e l'unico vero vantaggio competitivo per la sua continua crescita sul mercato ed è per questo che pone da sempre particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di dipendenti e collaboratori, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

---

### **4.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI**

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori e, in generale, i destinatari del Codice, devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse stesso della Società.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale e del Gruppo a cui appartiene.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

### **4.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, ai Dirigenti, ai Manager e alle funzioni



di coordinamento e controllo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- Svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere.
- Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società od organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio.
- Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari.
- Svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
- Accettare dai soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi, proprie o altrui, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.3 DOVERE DI ASTENSIONE**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- Propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- Nel caso in cui abbia partecipato a competizioni elettorali, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- Di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- Di individui od organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- Di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- Di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è amministratore.



## **5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI**

---

### **5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI**

In coerenza con le Policy di Gruppo e con i principi dettati nel presente Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo, la Società applica specifici protocolli volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti impatti negativi sulla Società e sul Gruppo di cui è parte.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti

### **5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE**

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

### **5.3 TRASPARENZA CONTABILE**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Tutte le scritturazioni devono rispettare i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza o attivare la procedura di segnalazione delle violazioni (whistleblowing).

Eventuali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.



## 6. RAPPORTI INTRA GRUPPO

---

WhiteStar S.r.l. è entrata a far parte di Arrow Global Group Plc (“Arrow”) ed è soggetta al controllo e coordinamento di Arrow Global Italia S.r.l.

L’intero gruppo condivide i principi e i valori indicati nel presente codice etico, con particolare attenzione alla trasparenza delle attività e alla tutela dell’ambiente. Tutti i destinatari del presente codice devono comportarsi, nei confronti della capogruppo e delle altre società del gruppo, con lealtà e spirito di collaborazione, nel rispetto dei ruoli assegnati.

È riservata agli organi apicali della controllante, in qualità di socio unico di WhiteStar S.r.l., l’attività di coordinamento e controllo della Società.

In particolare, gli organi apicali della controllante fanno sì che la circolazione delle informazioni all’interno del Gruppo, avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell’autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.



## **7. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

---

### **7.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI**

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione di obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti alle attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organi apicali, o dagli organi apicali stessi.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

### **7.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;



- Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

### **7.3 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi a aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **7.4 RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento dei requisiti del cliente e delle parti interessate. Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Pertanto, tutti i contatti e le comunicazioni con i clienti e committenti della Società devono essere chiari e semplici, nel rispetto dei principi di etica, correttezza, trasparenza, professionalità e verificabilità, nonché conformi alle norme di legge. Le trattative e i rapporti con Clienti e Committenti sono gestite esclusivamente dai vertici aziendali o da personale autorizzato e altamente qualificato.

Tali rapporti, coerentemente con le politiche aziendali della Società devono essere tali da assicurare una corretta decisione da parte del cliente o committente, con espresso divieto di utilizzare pratiche elusive o comunque scorrette.

Nel caso in cui nei rapporti con i committenti, WhiteStar S.r.l. dovesse essere rappresentata da un soggetto terzo, tale consulente ed il suo personale dovranno attenersi scrupolosamente ai principi e ai criteri di comportamento contenuti nel presente Codice Etico.

### **7.5 PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

WhiteStar S.r.l. rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera per conto delle società consorziate e si astiene da ogni comportamento che possa creare un effetto distorsivo sulla concorrenza. La Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché di fedele e diligente adempimento degli stessi.

### **7.6 RAPPORTI CON I FORNITORI**

La Società intrattiene rapporti con i propri fornitori fondati su correttezza, professionalità, efficienza, affidabilità e rispetto reciproco.

I processi di selezione e scelta di fornitori sono improntati alla ricerca della massimizzazione dei vantaggi per WhiteStar S.r.l. e alla tutela dell'immagine della stessa.



La selezione e la scelta dei fornitori devono basarsi su criteri di valutazione obiettivi quali: conformità normativa, qualità del servizio/prodotto/bene, utilità, prezzi, nonché in base alle capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

A tal fine, ogni dipendente della Società autorizzato a partecipare a detti processi, deve attenersi scrupolosamente ai principi del presente Codice Etico, ed è altresì tenuto ad adottare decisioni in linea con i criteri di comportamento di seguito delineati:

- riconoscere ai fornitori pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- valutare un numero sufficiente di fornitori al fine di giungere ad un più ampio confronto di criteri oggettivi;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori dispongano di mezzi, strutture organizzative, capacità tecniche, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze aziendali e all'immagine della Società;
- effettuare la scelta secondo criteri di imparzialità e trasparenza evitando qualsiasi logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società;
- lasciare evidenza scritta delle attività di individuazione, selezione e scelta del fornitore in modo da rendere tracciabile, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di fornitura, il processo e fornire un riscontro circa i criteri seguiti nonché le motivazioni della scelta effettuata.

## **7.7 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE**

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, WhiteStar S.r.l. si impegna a:

Utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;

Utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

## **7.8 RAPPORTI CON PARTNER DI AFFARE**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- Effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- Instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- Collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- Mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- Operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.



## **7.9 REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefiche o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia all'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.





## **8. SISTEMI INFORMATIVI**

---

Ogni lavoratore, a vario titolo operante presso o per la Società, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle policy di sicurezza adottate, al regolamento per l'uso dei sistemi informativi e alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società o del Gruppo.

Ogni lavoratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.



## **9. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

---

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario del Codice è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.



## **10. TUTELA AMBIENTALE**

---

La Società, nell'ambito della propria mission, pone il massimo dell'attenzione ai temi ambientali.

I destinatari del presente Codice devono operare al fine di ottemperare alle prescrizioni normative e regolamentari aziendali applicabili in tema di gestione dei rifiuti prodotti.

È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente codice di porre la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme in materia ambientale. Essi dovranno segnalare all'OdV / RSS ogni situazione che possa condurre a violazioni di tale norme.



## **11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

---

### **11.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, la Società ha adottato un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In materia di controllo interno, WhiteStar S.r.l. adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli Organi di controllo istituzionali.

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento. Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo di Amministrazione si avvale dell'Organismo di Vigilanza e del sistema di gestione delle segnalazioni implementato.

### **11.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E AGGIORNAMENTO**

Attraverso l'Organismo di Vigilanza, la funzione Risk & Compliance e risorse dedicate, la Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Una informativa contenente i principi cardine del Codice Etico viene trasmessa a tutti i lavoratori e firmata, per presa visione ed accettazione dei contenuti, all'atto dell'avvio del rapporto di lavoro.

Copia integrale del Codice Etico e della Parte generale del Modello di organizzazione e gestione è presente nella sezione "compliance" del sito web (<https://www.whitestar-as.it/compliance/>)

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta). La Società prevede inoltre per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento.

È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

### **11.3 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve, inoltre, essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché per i collaboratori/consulenti della Società con riferimento al rapporto contrattuale in essere.



Tutti gli stakeholder della Società possono segnalare eventuali inosservanze della Legge, del Codice Etico, dei Regolamenti e delle procedure aziendali. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente documento. Le segnalazioni rappresentano un obbligo e un dovere per i Soci, l'Amministratore, i dipendenti, i collaboratori ed in partner commerciali in genere.

A tal fine la Società, in seno al CdA del 28 03 2019, ha deliberato l'adozione della Procedura ABC 01 – Antibribery & Corruption – Whistleblowing (le cui informazioni di sintesi sono contenute nella infografica presente nella sezione compliance del sito web e scaricabile dal seguente link <https://www.whitestar-as.it/wp-content/uploads/infografica-whistleblowing-ita-2.pdf>).

## **12. SISTEMA SANZIONATORIO**

---

L'osservanza delle norme della Società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con WhiteStar S.r.l. e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni Conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Il sistema sanzionatorio è quello previsto nel CCNL, nel Modello di Organizzazione e negli altri codici disciplinari adottati dalla Società.