

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>Definizioni</b>	<b>4</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Valori fondamentali e obiettivi del Codice</i>	4
1.2 <i>Destinatari, Ambito di applicazione, Diffusione e attuazione del Codice</i>	5
<b>2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Legalità ed etica negli affari</i>	6
2.2 <i>Correttezza, riservatezza e imparzialità</i>	6
2.3 <i>Prevenzione di conflitti di interessi</i>	6
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI</b>	<b>7</b>
3.1 <i>Rapporti con i dipendenti e politiche del personale</i>	7
3.1.1 <i>Regola generale</i>	7
3.1.2 <i>Selezione e gestione del personale</i>	7
3.1.3 <i>Sicurezza e salute</i>	8
3.1.4 <i>Tutela della persona</i>	8
3.1.5 <i>Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori</i>	9
3.2 <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	10
3.2.1 <i>Uso e tutela dei beni aziendali</i>	10
3.2.2 <i>Adempimenti e prevenzione riciclaggio/autoriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo</i>	10
3.3 <i>Gestione delle risorse informatiche</i>	11
<b>4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>11</b>
4.1 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	11
4.1.1 <i>Regola generale</i>	11
4.1.2 <i>Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione</i>	12
4.1.3 <i>Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione</i>	13
4.1.4 <i>Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	13
4.1.5 <i>Sistema informatico della Pubblica Amministrazione</i>	13
4.1.6 <i>Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali</i>	13
4.1.7 <i>Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale</i>	14
4.2 <i>Rapporti con le Autorità Giudiziarie</i>	14
4.3 <i>Rapporti con le Autorità di Vigilanza</i>	14
4.4 <i>Contributi e sponsorizzazioni</i>	15
4.5 <i>Rapporti con clienti, fornitori, consulenti</i>	15
4.5.1 <i>Relazioni con i Clienti</i>	15
4.5.2 <i>Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni</i>	16
4.5.3 <i>Regalie a clienti, fornitori e consulenti</i>	17
4.5.4 <i>Regali, Benefici e Promesse di Favori</i>	17
4.6 <i>Modalità di condotta nei rapporti con i mass media e gestione delle informazioni</i>	17
4.6.1 <i>Modalità di condotta</i>	17
<b>INTERFASHION</b>	<b>1</b>



<b>5. CONTABILITÀ E CONTROLLO</b>	<b>18</b>
5.1 <i>Registrazioni contabili e bilanci</i>	18
5.2 <i>Accuratezza e Trasparenza della Documentazione Ufficiale</i>	19
5.3 <i>Trasparenza Contabile</i>	19
5.4 <i>Controlli interni</i>	19
5.5 <i>Collaborazione alle attività di controllo</i>	19
<b>6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA “PRIVACY”</b>	<b>19</b>
6.1 <i>Principi generali</i>	19
6.2 <i>Tutela della privacy</i>	20
<b>7. TUTELA DELL’AMBIENTE</b>	<b>20</b>
<b>8. MODALITÀ D’ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>	<b>21</b>
8.1 <i>Segnalazioni</i>	21
8.2 <i>Procedimento disciplinare</i>	21
8.3 <i>Sanzioni</i>	22
<b>9. FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE ETICO</b>	<b>22</b>
<b>10. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI</b>	<b>22</b>



## INTRODUZIONE

INTERFASHION S.P.A. è una società che fin dal 1992 si dedica alla produzione, importazione, l'esportazione e commercio, sia all'ingrosso che al dettaglio, di articoli, prodotti e accessori per l'abbigliamento.

In particolare, è attiva sul mercato casual chic di alta gamma.

La società è da sempre, e vuole continuare a essere, un interlocutore affidabile nei confronti di chiunque entri in rapporto con la stessa nella gestione del *business*.

La società INTERFASHION S.p.A. riconosce di avere, e intende pienamente onorare, le importanti responsabilità che ha nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori, partner finanziari e commerciali localizzati in ogni parte del mondo, nonché verso gli azionisti, la collettività e il territorio in cui opera.

In generale, e nei loro confronti in particolare, tutte le attività della società INTERFASHION S.p.A. devono essere svolte nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti del Paese in cui si opera, con onestà, integrità, correttezza buona fede ed imparzialità, nonché con lealtà e trasparenza e nel pieno rispetto dei loro diritti e interessi legittimi. Tutti coloro che lavorano nella società INTERFASHION S.p.A. o che agiscono per suo conto, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente Codice Etico e di comportamento (di seguito anche "Codice Etico" o "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte dalla Società nella conduzione delle proprie attività e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, cui si devono conformare gli amministratori e tutte le persone che intrattengono con la Società rapporti di lavoro e, in generale, tutti coloro, anche terzi, che operano con la stessa in ragione di qualsiasi tipologia di rapporto. Le disposizioni contenute nel Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare alcuni importanti valori e regole di condotta poste a presidio della reputazione e dell'immagine della Società, cui si deve conformare tutto il personale interno alla Società, i collaboratori e i partner esterni. La creazione e la diffusione dei valori d'impresa non possono, infatti, essere disgiunte da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano. Per altro verso, va sottolineato che l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto") e sue integrazioni e variazioni ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata a rispondere personalmente - a titolo "proprio" - qualora vengano consumati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio". Nell'ambito del sistema di controllo interno previsto dal Decreto, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato connessi alle attività svolte dalla Società - sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto (di seguito il "Modello 231/2001"), sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati dalla Società secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001. Ciò premesso, è naturale conseguenza che l'osservanza delle disposizioni del Codice è da considerarsi parte integrante degli obblighi contrattuali assunti dal personale della

## INTERFASHION

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



Società. In relazione a quanto precede, le disposizioni contenute nel Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto a osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro individuali e collettivi, delle procedure interne esistenti. A tale scopo, in caso di conflitto, le disposizioni del Codice Etico si intendono comunque prevalenti su quelle previste nelle procedure e nei regolamenti interni. La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività all'interno, o comunque in relazione con la Società, costituiscono, pertanto, condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della medesima. Non minore efficacia tali condizioni dovranno avere nei confronti dei soggetti che intrattengono rapporti d'affari con la Società.

## DEFINIZIONI

“SOCIETÀ”: Interfashion S.p.A.

“CODICE”: Il presente Codice etico.

“DESTINATARI DEL CODICE”: tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della attività della Società, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati;

“PORTATORI DI INTERESSE”: tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società, titolari di interessi, anche non patrimoniali, meritevoli di tutela in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche e alle possibili azioni svolte dalla Società. A titolo meramente esemplificativo, sono portatori di interesse i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività della Società;

“PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” (P.A.): gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, etc.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE

I valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del Codice sono principalmente:

- ⇔ l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- ⇔ la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse;
- ⇔ l'integrità e l'imparzialità, nonché il pieno rispetto delle diversità e il ripudio di ogni possibile discriminazione;
- ⇔ l'impegno sociale e culturale;
- ⇔ la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- ⇔ il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con gli scopi della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno dell'organizzazione.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

INTERFASHION

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



- PREVENTIVA:  
la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i Destinatari del Codice devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- COGNITIVA:  
il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- DI LEGITTIMAZIONE:  
il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- DI INCENTIVO:  
il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società e il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

## 1.2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE, DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice deve ispirare l'attività di tutti i Destinatari, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

Le disposizioni contenute nel Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale della Società, nonché i collaboratori a qualunque titolo e i consulenti/partner/clienti/fornitori, qualunque sia il rapporto contrattuale che vincola il soggetto alla Società.

In particolare:

- Amministratori e Dirigenti: assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società; curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- Dipendenti e collaboratori esterni su base continuativa, nonché partner/clienti/fornitori della Società che abbiano un ruolo in progetti, eventi e operazioni, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti: adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- Tutti i Destinatari: perseguono i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

INTERFASHION

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.

[high-everydaycouture.com](http://high-everydaycouture.com)



In questa prospettiva la Società:

- promuove, con mezzi adeguati, anche attraverso l'utilizzo di ogni mezzo tecnologico appropriato, la massima conoscenza del Codice Etico vigente da parte di tutti i Destinatari, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni di tipo disciplinare o contrattuale. A tali fini, la Società provvederà a dare piena pubblicità al Codice e ai relativi aggiornamenti;
- assicura un programma di sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico.

## 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO APPLICABILI IN TUTTE LE SITUAZIONI

### 2.1 LEGALITÀ ED ETICA NEGLI AFFARI

La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta necessaria, a garantire il rispetto integrale e incondizionato delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico e ambito operativo, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi. In particolare, la Società si adopera al fine di attuare gli adeguati presidi a fronte della possibile commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. La Società considera il rispetto delle regole etiche, la trasparenza e la correttezza nella gestione della propria attività, elementi imprescindibili per il raggiungimento delle finalità perseguite.

### 2.2 CORRETTEZZA, RISERVATEZZA E IMPARZIALITÀ

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, la Società richiede a ogni amministratore, dipendente e collaboratore di attuare comportamenti in linea con i principi di correttezza e onestà, oltre che rispettosi dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso. Ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società o che, comunque, ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere, altresì, opportunamente documentata e assoggettabile a verifica. La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi a operare, e in particolar modo nei confronti dei clienti, si impegna a promuovere la parità di trattamento di tutti i soggetti, evitando ogni discriminazione fondata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle fedi religiose dei suoi interlocutori. Il Personale è tenuto, inoltre, a mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite dalla clientela, attuale o passata, o di cui comunque dispone in ragione della propria funzione.

### 2.3 PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSI

Tra la Società e i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale, in conformità ai principi fissati nel Codice, rappresentanti i valori a cui la Società si ispira. È fatto espresso divieto, in tal senso, ai dipendenti di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione

INTERFASHION

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.

[high-everydaycouture.com](http://high-everydaycouture.com)



aziendale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti: - la partecipazione a decisioni della Società che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente); - la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società; l'uso del nome di Società per usufruire di vantaggi personali; - l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società; - lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società. Si precisa che, in linea generale, rientrano nel conflitto di interessi, altresì, le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per il dipendente di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza. La Società richiede, peraltro, che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI INTERNI**

#### **3.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE**

##### **3.1.1 Regola generale**

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni attività sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, la Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

##### **3.1.2 Selezione e gestione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze dell'ente e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali. In sede di selezione e valutazione del personale, la Società adotta criteri di merito e competenza e comunque strettamente professionali, sono, pertanto, vietate pratiche discriminatorie nella selezione, formazione, gestione e retribuzione del personale. L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro. È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre a offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

La Società attua specifiche regole per la selezione del personale ispirato a criteri di pubblicità e trasparenza.



### 3.1.3 Sicurezza e salute

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e impegnandosi a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale. Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2087 del Codice civile e del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 riportante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché delle altre norme di legge o di regolamento applicabili. Fermi restando gli obblighi non delegabili, concernenti le scelte aziendali di fondo in materia di sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, in particolare, a predisporre ogni misura idonea alla prevenzione dei rischi per la salute e per la sicurezza sui luoghi di lavoro, affidando i relativi compiti a soggetti particolarmente qualificati.

La Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie attività, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, il Documento di Valutazione dei Rischi è a disposizione nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

La Società ha adottato anche un Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivante dalle interferenze (DUVRI).

La Società è dotata di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal Datore di Lavoro e dai Dirigenti fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare le procedure aziendali e le misure generali di tutela previste in azienda.

Tutti i soggetti che operano all'interno della Società o in relazione con essa sono obbligati a:

- osservare le disposizioni e istruzioni impartite dalla Società in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- utilizzare in modo appropriato le apparecchiature aziendali e i dispositivi di protezione;
- di segnalare senza indugio alle funzioni aziendali competenti le carenze e/o i guasti dei mezzi e dispositivi di protezione di cui è a conoscenza;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- sottoporsi agli eventuali controlli sanitari previsti a tutela della salute.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto a terzi, il Datore di Lavoro committente e i Dirigenti promuovono la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenza.

### 3.1.4 Tutela della persona

La Società non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazione basate su razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine

INTERFASHION

8

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.

[high-everydaycouture.com](http://high-everydaycouture.com)



etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. La Società si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze. A tal fine, la Società assume ogni decisione gestionale relativamente al personale secondo criteri meritocratici e nel rispetto del principio delle pari opportunità. La Società non attua né tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito. Infine, la Società assicura il trattamento dei dati personali e sensibili relativi a tutto il personale e dei soggetti terzi della Società secondo criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy e si impegna a tutelare le informazioni relative agli aspetti privati e alle opinioni di ciascuno.

### 3.1.5 Dare e ricevere regali, vantaggi e/o favori

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa. Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali o esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare il Management - o l'Organismo di Vigilanza se nominato - prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza. In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare il proprio diretto responsabile, di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

\* \* \*

La Società pone, quindi, particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

A tale scopo la Società, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali vigenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- non assumere lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e scongiurare l'utilizzo anche da parte di propri fornitori/consulenti;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

INTERFASHION

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.

[high-everydaycouture.com](http://high-everydaycouture.com)



## 3.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

### 3.2.1 *Usa e tutela dei beni aziendali*

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto prescritto.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nella Società, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### 3.2.2 *Adempimenti e prevenzione riciclaggio/autoriciclaggio e prevenzione del finanziamento del terrorismo*

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni. Per ciò che concerne in particolare i flussi di denaro provenienti o diretti verso organismi della Pubblica Amministrazione, la Società non può trarre alcun vantaggio, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali e/o tramite provvedimenti ottenuti lecitamente ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È vietato avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio nonché di autoriciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, inclusi i conferimenti da parte dei Soci, devono trovare adeguate giustificazioni e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

Inoltre, la Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna area dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito.

È severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società

INTERFASHION

10

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



conseguire ingiustamente profitti a danno della Pubblica Amministrazione; pertanto, tali soggetti non devono in nessun caso: - ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute; - utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi; - procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé, né per la Società, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere). La Società e i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui al Decreto Legislativo 231/2007 e ss.mm., e relative norme di attuazione, predisponendo specifiche misure interne di verifica della provenienza dei flussi finanziari, i quali devono considerarsi parte integrante del Codice. È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente della Società di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. Ogni destinatario del Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto a impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi, affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita dalla Società non vengano destinati in tutto o in parte alla commissione: - di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice Penale e dalle leggi speciali; - di qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile o qualsiasi altra persona che non ha parte attiva nell'ambito di un conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione ovvero di obbligare uno Stato o un'altra Autorità pubblica istituzionale, nazionale e internazionale, a fare o ad omettere qualcosa.

### 3.3 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE

I beni e i servizi (compresi software e applicazioni) messi a disposizione dalla Società potranno essere utilizzati per scopi aziendali, compatibilmente con le attività correnti di ciascun dipendente o collaboratore secondo le modalità operative aziendali.

## 4. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE PER I RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

#### 4.1.1 Regola generale

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli enti pubblici, con le Autorità di Vigilanza e controllo, con le organizzazioni sindacali e con gli organismi pubblici in genere devono essere gestiti con la massima correttezza, imparzialità e indipendenza, oltre che con la massima trasparenza e integrità e prestando la massima collaborazione. Nei confronti di tali soggetti è fatto, pertanto, divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non veritiere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione, anche con riferimento ai soggetti a cui la legge conferisce poteri di verifica e di

INTERFASHION

11

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it  
Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.  
Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



controllo (i soci, i membri del Collegio Sindacale, la funzione di revisione interna, la Società di revisione, l'Organismo di Vigilanza – se nominati).

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti, ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

In particolare, sono da evitare assolutamente, oltre a quei comportamenti che costituiscono un reato, anche quei comportamenti che possono apparire ispirati dal proposito di esercitare una indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio o nell'interesse tanto proprio che della Società. In tale ottica – e a titolo esemplificativo – nei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare, ricevere, denaro, vantaggi, utilità, doni di significativo valore e benefici di altra natura.

#### *4.1.2 Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione*

Nelle ipotesi di trattative di affari o di rapporti tra la Società e soggetti pubblici, tutti i destinatari del Codice devono astenersi:



- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi;
- dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate;
- dall'influenzare impropriamente, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere: - autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta; - comunicati al Management - o all'Organismo di Vigilanza se nominato - a cura del responsabile della funzione designata; - documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### *4.1.3 Rapporti di natura non commerciale con la Pubblica Amministrazione*

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali per esempio: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

#### *4.1.4 Regole per i terzi rappresentanti della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Qualora la Società utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con un concessionario di un pubblico servizio, da terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### *4.1.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione*

La Società esige dai propri dipendenti e collaboratori il massimo rispetto per le apparecchiature *hardware* e per il *software* necessario per comunicare telematicamente con la Pubblica Amministrazione. È vietato, in particolare, alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare in qualsiasi modo i dati in esso contenuti. È fatto obbligo di effettuare sempre le comunicazioni telematiche con la Pubblica Amministrazione nel rispetto delle istruzioni normative e tecniche dalla stessa fornite e, in caso di dubbi, di sospendere le operazioni contattando tempestivamente l'amministratore del sistema o altro soggetto qualificato. La formazione di documenti informatici destinati alla Pubblica Amministrazione deve avvenire, oltre che nel rispetto dei principi generali di verità contenuti nel Codice, anche tramite l'impiego di sistemi e mezzi tecnici che garantiscano in modo appropriato l'inalterabilità dei dati in essi contenuti.

#### *4.1.6 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e gestione di adempimenti fiscali*

I rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e con tutte le Autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e

INTERFASHION

13

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it  
Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.  
Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



collaborazione. In particolare, è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali. In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Management o all'Organismo di Vigilanza – se nominato.

#### 4.1.7 Rapporti con le Autorità preposte alla verifica degli adempimenti relativi al personale

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali e assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione al Management - o all'Organismo di Vigilanza, se nominato.

#### 4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

La Società e ogni soggetto che agisca in nome e per conto della stessa, ivi inclusi eventuali consulenti legali e/o tecnici esterni, nei rapporti con le Autorità Giudiziarie e con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e/o svolga indagini nei suoi confronti, deve attenersi ai principi di lealtà e probità di cui all'art. 88 del Codice di Procedura Civile.

È espressamente vietato attuare o istigare altri ad attuare pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui la Società sia parte o terzo interessato in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società medesima non deve in alcun modo adottare comportamenti nei confronti di Magistrati, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento.
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale deve essere segnalato al proprio Responsabile.

#### 4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

Tutti gli Amministratori, dirigenti e dipendenti della Società si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (Organismo per la tenuta e Vigilanza dell'Albo Unico dei Consulenti Finanziari, Banca d'Italia, e, in particolar modo, al suo interno l'Unità di Informazione Finanziaria, Consob, Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.). Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, devono essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza,

INTERFASHION

14

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it  
Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.  
Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa. Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì a ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa e ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione. Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere.

#### 4.4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può attuare attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività che potranno rivolgersi agli ambiti delle attività e progetti culturali promossi dalla Società nel perimetro del proprio Statuto, deve riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

Fermo restando il rispetto delle normative specifiche applicabili, la Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazione o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I Destinatari del Codice non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

#### 4.5 RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI

##### 4.5.1 Relazioni con i Clienti

Il personale deve operare con correttezza, trasparenza, diligenza e professionalità in occasione di ogni rapporto con il cliente della Società. Ogni operatore della Società si impegna a tutelare i diritti, oltre che gli interessi, dei clienti, in particolare, adoperandosi per ridurre – ove esistenti – le asimmetrie informative relative ai prodotti e servizi proposti al Cliente o da questi richiesti. La Società considera proprio valore di riferimento l'autonomia di scelta del Cliente. Nei rapporti con la clientela, la Società è innanzitutto tenuta, operando secondo criteri di imparzialità, ad accertare l'identità della controparte, nonché di avere precisa conoscenza del profilo d'affari dello stesso. Alla clientela deve essere riservata adeguata assistenza per migliorare l'utilizzo e facilitare la comprensione dei prodotti e dei servizi resi o commercializzati dalla Società. Così come devono essere rese alle controparti le dovute informazioni sulle condizioni economiche dei prodotti e dei servizi offerti. Nello svolgimento delle operazioni vengono poi adottati tutti i possibili accorgimenti per salvaguardarne la riservatezza dei dati e delle informazioni richieste o ricevute. La qualità del servizio reso e il livello di soddisfazione della clientela è verificata nel continuo, anche attraverso la struttura aziendale preposta alla raccolta dei reclami dalla clientela, nonché al loro puntuale riscontro. La Società opera senza alcuna forma di preclusione verso alcun cliente o gruppo di clienti, tuttavia, non è consentito intrattenere rapporti con soggetti ricollegabili ad organizzazioni criminali, o comunque operanti al di fuori della legalità, in particolare in relazione alle materie di riciclaggio, traffico d'armi e stupefacenti e usura.



#### 4.5.2 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni

La Società riconosce il precipuo ruolo che gioca il fornitore nella creazione del valore del servizio offerto e per questo motivo ritiene necessario instaurare rapporti di fiducia reciproca, definendo contratti che possano garantire ad entrambi il mantenimento della competitività nel tempo.

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Nei rapporti con fornitori o consulenti professionali, la Società è tenuta a verificare, secondo criteri imparziali e oggettivi, la correlazione tra qualità del servizio ed economicità, nonché le modalità di svolgimento del servizio, privilegiando le aziende rispettose dei medesimi principi esposti nel Codice, ovvero di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, legalità, onestà, correttezza, riservatezza, trasparenza, equità e professionalità. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali devono essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta e in linea con le condizioni offerte dal mercato.

La Società, nel rispetto della vigente normativa in materia di contratti pubblici, nel caso in cui sia parte di una procedura indetta dalla Pubblica Amministrazione, nelle procedure di acquisto:

- assicura una concorrenza adeguata;
- fornisce un'informazione comprensibile e completa che consenta a tutti i concorrenti di presentare un'offerta congrua;
- adotta nella scelta dei fornitori criteri oggettivi e documentabili;
- seleziona i fornitori in base alla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente.

Inoltre, in qualità di soggetto appaltante per interventi e/o lavori di particolare rilevanza economica, la Società stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto, le modalità comportamentali cui sono soggette sia le società partecipanti alle gare, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione. Tutte le società, coinvolte nelle gare di appalto, sono tenute a rispettare una serie di regole:

- rispetto della correttezza professionale nei confronti della Società, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle, eventuali, subappaltatrici;
- divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- nei confronti della stazione appaltante divieto di rapporti con i dipendenti della Società al fine di influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere a informazioni riservate;
- obbligo di segnalazione di comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara, da concorrenti oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti della Società;
- obbligo, per le ditte interessate alle gare, di accettare i principi descritti sopra e di allegare il presente Codice Etico sottoscritto per accettazione ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l'esclusione dalla gara;
- la violazione, da parte delle ditte interessate, dei suddetti principi di comportamento, determina: i) esclusione dalla gara; ii) risoluzione del contratto;
- rispetto della normativa in materia di lavoro e salute e sicurezza dei lavoratori;
- regolarità con i versamenti dei contributi previdenziali per i propri dipendenti e collaboratori (DURC).



La Società si aspetta che fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni non previste contrattualmente sia in termini di contenuto sia in termini di modalità di esecuzione.

Non si possono accettare o ricevere dai fornitori omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia ovvero non in linea con la normale prassi commerciale.

#### *4.5.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti*

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti, sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta - o all'Organismo di Vigilanza, se nominato.

#### *4.5.4 Regali, Benefici e Promesse di Favori*

Nel corso delle attività della Società occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare, non devono essere:

- ∅ esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- ∅ offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- ∅ sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società;
- ∅ intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, Direttore, Vicedirettore, Presidente, dirigenti, dipendenti o collaboratori della Società non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia. Il dipendente che riceve doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio Responsabile – e/o all'Organismo di Vigilanza, se nominato.

## 4.6 MODALITÀ DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

### *4.6.1 Modalità di condotta*

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Presidente del CDA, al Direttore Generale e ad altri esponenti aziendali solo se espressamente delegati (Ufficio Stampa). Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata alla Direzione prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle procedure interne e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.



I delegati al rapporto con i *media* trattano con assoluta riservatezza notizie o informazioni raccolte, evitandone la diffusione per trarne personale vantaggio, o danneggiare la Società, ovvero avvantaggiare terzi.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui alle normative vigenti in materia di tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## 5. CONTABILITÀ E CONTROLLO

### 5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E BILANCI

Tutte le operazioni e transazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate. È fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni. Attenzione e cura particolari, inoltre, devono essere poste nello svolgimento della propria attività da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio, prospetti, rendiconti o documenti similari al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. I criteri di redazione dei documenti contabili fanno riferimento alla normativa civilistica e ai Principi Contabili Internazionali. È fatto obbligo di cooperare con il Collegio dei Revisori e, ove presente, con la società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici. Qualora il personale venga a conoscenza di malfunzionamenti, omissioni o irregolarità nella gestione dello stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Management - o all'Organismo di Vigilanza se nominato.



## 5.2 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della Società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della Società deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza. In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

## 5.3 TRASPARENZA CONTABILE

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza. Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore. Inoltre, nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dei prescritti organismi di controllo è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

## 5.4 CONTROLLI INTERNI

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura basata su attività di controllo, consapevole del contributo positivo che queste diano in termini di miglioramento dell'efficienza. Tutti gli attori aziendali (dai dirigenti ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

## 5.5 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (Collegio Sindacale, Società di revisione esterna, Organismo di Vigilanza – se nominati) devono essere complete, veritiere e corrette. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: pertanto, ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio all'Organismo di Vigilanza, se nominato.

# 6. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA "PRIVACY"

## 6.1 PRINCIPI GENERALI

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. Ciascun destinatario del Codice, con riferimento a ogni notizia appresa

INTERFASHION

19

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.

[high-everydaycouture.com](http://high-everydaycouture.com)



in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto: - ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima; - ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società; - a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati; - a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni; - ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

## 6.2 TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali o delle leggi locali per le Società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività, al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di: - fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati; - identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato; - adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società; - stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

## 7. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società promuove politiche di gestione raccolta rifiuti che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

In particolare, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società deve considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di *business*, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare 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 e di uso sostenibile delle risorse;



collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

## 8. MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

La società INTERFASHION S.p.a. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

A seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo, gli aggiornamenti necessari del Codice Etico sono adottati con delibera del Consiglio di amministrazione della società.

Organo di Riferimento per l'applicazione del Codice Etico è il Responsabile delle Risorse Umane, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno della società INTERFASHION s.p.a. e assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice.

### 8.1 SEGNALAZIONI

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice. I destinatari, anche in forma anonima, possono segnalare in qualunque momento eventuali riscontrate violazioni del Codice al Management - o l'Organismo di Vigilanza, se nominato - che provvede a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto. La Società provvede a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al capoverso precedente da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### 8.2 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della società INTERFASHION s.p.a.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avvengono nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, e di quanto stabilito da accordi e contratti

INTERFASHION

21

INTERFASHION S.P.A. Via Coriano 58/90 - 47924 Rimini (RN) - Tel. +39.0541.706911 - Fax +39.0541.706801 - PEC info@pec.interfashion.it

Partita IVA IT02402220269 - Codice Fiscale e Numero di iscrizione nel registro delle imprese della Romagna - Forlì - Cesena e Rimini 02402220269 - R.E.A. RN 283569 - Codice EORI IT02402220269 - Cap. Soc. Euro 3.600.000 I.V.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "INTERFASHION SPA", in qualità di titolare del trattamento informa che i dati raccolti saranno trattati secondo i principi di liceità e pertinenza nel rispetto delle modalità di cui agli ARTT. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste. L'Informativa completa è disponibile presso la sede aziendale o sul sito internet nell'area "PRIVACY". Lei ha diritto di poter esercitare i suoi diritti in riferimento agli ART. dal 15 AL 22 del GDPR.



di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

Per i Destinatari amministratori delle società INTERFASHION s.p.a., la violazione delle norme del Codice Etico rappresenta un'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto della società di cui sono amministratori ed è, pertanto, perseguita come tale.

Infine, per i Destinatari esterni la violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Codice Etico rappresenta regole vincolanti per tutti i Destinatari, la cui violazione deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### 8.3 SANZIONI

Il sistema sanzionatorio è attuato, per i dipendenti, con le modalità previste dal CCNL applicabile.

## 9. FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE ETICO

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori interni ed esterni, Interfashion S.p.A. predispone e realizza piani di formazione in materia, differenziati secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari, e si accerta dell'avvenuta erogazione del training. Inoltre, la Società definisce un apposito programma formativo per i neoassunti, che illustri ai nuovi collaboratori i contenuti del Codice Etico di cui si richiede l'osservanza.

## 10. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI

Interfashion S.p.A. si impegna a implementare efficaci meccanismi di monitoraggio, al fine di garantire il rispetto dei principi etici individuati. In tale ottica, la Società ha formalmente attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare e monitorare sul rispetto del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza provvede a definire ed attuare un piano di monitoraggio sul rispetto dei principi etici statuiti dal Codice Etico, da parte dei collaboratori interni ed esterni della Società. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è responsabile di identificare o di ricevere ed analizzare tutte le segnalazioni relative a comportamenti non in linea con i principi e con le norme comportamentali sancite nel presente Codice Etico, nonché di intervenire tempestivamente quando opportuno.