

CODICE ETICO CHIAPPAROLI LOGISTICA S.P.A.

Sommario

1.INTRODUZIONE	3
2.AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	3
3.PREMESSE	4
3.1. I comportamenti non etici	4
3.2. La struttura del Codice	4
4.PRINCIPI GENERALI	5
4.1. Non discriminazione	5
4.2. Rispetto delle norme	5
4.3. Conflitti di interesse	5
4.4. Riservatezza	10
4.5. Valore delle risorse umane	10
4.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti	10
4.7. Integrità della persona	10
4.8. Trasparenza e completezza dell'informazione	10
4.9. Trasparenza della contabilità e controlli interni	10
5.ETICITÀ NELL' ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL' ALTA DIREZIONE	13
5.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione	13
5.2. Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01	13
6.ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI	13
6.1. Regali, omaggi e benefici	13
6.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali	14
6.3. Contributi e sponsorizzazioni	14
6.4. Rapporti con i mass media	15
7.ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI	15
7.1. Selezione del personale	15
7.2. Costituzione del rapporto di lavoro	15
7.3. Gestione del personale	15
7.4. Sicurezza e salute	16
7.5. Tutela della privacy	16
7.6. Integrità e tutela della persona	17
7.7. Rapporti con i beni aziendali	18
7.8. Sistema informatico	18
8.ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	19
8.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori	19

8.2.	Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori	20
	9.MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE	20
9.1.	Rilevazione delle violazioni del Codice.....	20
9.2.	Istruttoria ed adozione di provvedimenti	21
	10.MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE	21
10.1.	Rilevazione delle violazioni del Codice.....	21
10.2.	Istruttoria e adozione di provvedimenti	22
	11.MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI	22
11.1.	Rilevazione delle violazioni del Codice.....	22
11.2.	Istruttoria dell’OdV	22
11.3.	Determinazione della condotta aziendale.....	23
	12.MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI	23
12.1.	Rilevazione delle violazioni del Codice.....	23
12.2.	Istruttoria dell’OdV	23
12.3.	Determinazione della condotta aziendale.....	23
12.4.	PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE	24
12.5.	PERSONALE DIRIGENTE	24
12.6.	COLLABORATORI/CONSULENTI.....	24
12.7.	ORGANI SOCIALI	24
12.8.	FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI.....	24
12.9.	VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	25

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (“Codice”) costituisce un insieme di principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine della Chiapparoli Logistica S.p.A. (“Chiapparoli” e/o “SCL”). Costituisce, infatti, valore primario ed essenziale per SCL l’etica nella conduzione delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, SCL ha deciso di adottare il Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, la propria attività, fissando i principi generali a cui conformarsi.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice è vincolante per i comportamenti di tutti i rispettivi dipendenti, collaboratori, fornitori, *partners*, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con la SCL o forniscono/acquistano alla/dalla stessa beni o servizi.

Il *management* della SCL è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il *know-how* dell’impresa.

SCL richiede ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

SCL, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

3. PREMESSE

3.1. I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della SCL, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra le società componenti la SCL e i propri dipendenti e collaboratori, nonché tra la SCL e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

3.2. La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento osservati dalle società che compongono la SCL nel compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati dalle società componenti la SCL e comunque da qualsiasi altro soggetto cui si applica il Codice medesimo;
- le norme a cui devono attenersi coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la SCL allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- i meccanismi di attuazione del Codice.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, la SCL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

4.2. Rispetto delle norme

I dipendenti e i collaboratori delle società appartenenti alla SCL sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della SCL può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

4.3. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse per la SCL devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ha conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito dalla SCL o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della società.

4.4. Riservatezza

SCL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori della SCL devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

4.5. Valore delle risorse umane

SCL tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

4.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti

SCL garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

SCL opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

4.7. Integrità della persona

SCL garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza, la pulizia e l'igiene degli ambienti di lavoro.

4.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse da SCL per suo conto debbono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

4.9. Trasparenza della contabilità e controlli interni

Registrazioni contabili.

La contabilità della SCL risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza,
Gruppo SCL - Codice Etico

completezza e trasparenza del dato registrato.

Le società che compongono la SCL sono tenute ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

In particolare, la SCL si occupa di fare in modo che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, la SCL è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- c) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti della società vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza incaricato ex D.lgs. 231/2001.

Controllo interno

La SCL promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, la SCL è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati dalla SCL allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. SCL assicura agli organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati,

alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Prevenzione del riciclaggio di denaro

SCL esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità etica e morale.

Per questa ragione la SCL si impegna:

- a) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

5. ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

5.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale delle rispettive società e dalla legislazione vigente.

I componenti gli organi sociali e l'alta direzione della SCL sono tenuti al rispetto del presente Codice conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

5.2. Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

L'organo amministrativo di ciascuna società del Gruppo ha istituito l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 ("OdV").

L'OdV è un organo dell'Ente che riporta direttamente al vertice societario i risultati dell'attività di verifica, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere portati anche all'attenzione dell'Amministratore Unico.

L'OdV, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dall'Amministratore Unico, verifica l'uniforme applicazione del presente codice anche sulla base delle informative ricevute.

6. ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

6.1. Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori della SCL, è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la SCL, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della SCL, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o

dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente. In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto della SCL, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero. I dipendenti o i collaboratori della SCL che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

6.2. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

Il Gruppo SCL si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

SCL non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

6.3. Contributi e sponsorizzazioni

SCL può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

6.4. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale a ciò delegata e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Unico.

I dipendenti della SCL non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della direzione competente.

7. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

7.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

SCL, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

7.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

7.3. Gestione del personale

SCL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

7.4. Sicurezza e salute

SCL si impegna a preservare, con specifiche azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

7.5. Tutela della privacy

SCL è consapevole della centralità assunta dal tema della privacy in ogni declinazione dell'attività di impresa.

Per tale ragione, si impegna - in piena applicazione del principio di *accountability* - ad adottare tutte le misure che si rendano necessarie a conformare l'attività della società alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003, così come adeguato dal D. Lgs. 101/2018.

In linea generale, i dati personali:

- sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

È vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi di eccezione previsti dalla normativa (a titolo di esempio, per assolvere gli obblighi del titolare o

tutelare i diritti dell'interessato nell'esecuzione del rapporto di lavoro).

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

7.6. Integrità e tutela della persona

SCL si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona:

- Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a. richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
 - b. minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
 - c. contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - d. apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - e. gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - f. esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
 - g. scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.
- Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico- fisica della/del dipendente

nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- a. umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- b. sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- c. atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- d. immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- e. sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.
- f. Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia all' OdV per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

7.7. Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente della SCL è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso quello cellulare) e la *e-mail*, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla SCL è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

7.8. Sistema informatico

In merito alla gestione dei sistemi informativi si prevede, come principi di condotta generale, l'espresso divieto a carico dei dipendenti, dei collaboratori interni od esterni di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 bis d. lgs. 231/2001;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente divenirlo.

Ai dipendenti, collaboratori interni od esterni, è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;
- porre in essere un comportamento corretto, trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- evitare di diffondere il proprio codice identificativo e la propria password e il proprio codice d'accesso, strettamente personali;
- utilizzare sempre e solo la propria password e il proprio codice d'accesso;
- segnalare, in qualunque momento, ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi magnetici o informatici.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori interni od esterni devono, in via generale, evitare i seguenti comportamenti:

- inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, contrari alle regole di comportamento previste nei paragrafi precedenti, che rechino offesa alle persone e/o all'immagine aziendale;
- porre in essere attività che possano generare un traffico di dati, informazioni e processi all'interno della rete informatica aziendale e, conseguentemente, ridurre l'efficienza della rete stessa con impatti negativi sulla produttività;
- caricare sui sistemi aziendali software personali presi in prestito o non autorizzati; riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Al verificarsi di tali situazioni nei confronti dei responsabili saranno adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari.

8. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

8.1. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la SCL opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non

discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori la SCL tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l’affidabilità, come previsto dalle procedure contenute nel Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e nel Manuale della Qualità delle rispettive società del Gruppo.

8.2. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della SCL rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Spetta ai dirigenti e/o capi servizio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

L’OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze al presente Codice.

Per le modalità di segnalazione si osserverà quanto previsto dalla procedura “*whistleblowing*”.

SCL si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l’identità, salvo specifici obblighi di legge.

Qualora i soggetti che ravvisino qualche violazione del presente Codice preferiscano mantenere la riservatezza circa la propria identità, possono effettuare le segnalazioni tramite la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica che non contenga

riferimenti alla persona fisica.

I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice Etico o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo saranno minimizzati in relazione al predetto fine e trattati nel rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro, quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno puniti parimenti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

9.2. Istruttoria ed adozione di provvedimenti

Per gli approfondimenti riguardanti la fondatezza della segnalazione, si osserverà quanto previsto nella procedura “*whistleblowing*” già richiamata; in caso di accertamento della violazione, dovranno essere irrogate le sanzioni di cui alla Parte Generale del MOGC 231 in uso.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

Circa le modalità di segnalazione, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni previste nella procedura “*whistleblowing*”.

Qualora i soggetti che ravvisino qualche violazione del presente Codice preferiscano mantenere la riservatezza circa la propria identità, possono effettuare le segnalazioni tramite la creazione di un apposito indirizzo di posta elettronica che non contenga riferimenti alla persona fisica.

I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice Etico o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo saranno minimizzati in relazione al predetto fine e trattati nel rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro, quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno puniti parimenti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

10.2. Istruttoria e adozione di provvedimenti

Per gli approfondimenti riguardanti la fondatezza della segnalazione, si osserverà quanto previsto nella procedura “*whistleblowing*” già richiamata; in caso di accertamento della violazione, dovranno essere irrogate le sanzioni di cui alla Parte Generale del MOGC 231 in uso.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della SCL rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa. Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con la direzione generale o con i dirigenti medesimi. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato al preposto all'OdV, che potrà effettuare verifiche in merito.

11.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero

pervenirgli, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Unico.

11.3. Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 13.

12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

12.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da: (i) membri del collegio sindacale e (ii) dall'Amministratore Unico possono essere rilevate, dal Presidente del Collegio Sindacale. Ove la supposta violazione sia stata commessa dal Presidente del Collegio Sindacale, la stessa verrà rilevata dal Sindaco Effettivo più anziano di età non coinvolto nella suddetta violazione.

L'Amministratore Unico, il Presidente del Collegio Sindacale o il Sindaco Effettivo più anziano di età qualora rilevino la violazione, la segnaleranno all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

12.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Collegio Sindacale (nell'ipotesi 10.1 (i)) o all'Amministratore Unico (nell'ipotesi 10.1 (ii)) con una propria relazione.

12.3. Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV, assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 14.

Parimenti il Collegio Sindacale, esaminata la relazione dell'OdV - in assenza, se del caso, del sindaco eventualmente interessato - comunicherà le eventuali determinazioni all'Amministratore Unico per i provvedimenti di cui al successivo art. 14.

12.4. PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi di riferimento per ciascuna società del Gruppo riguardanti le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate, successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 7, paragrafi 7.1 e 7.2, le sanzioni previste dal sistema disciplinare della società.

12.5. PERSONALE DIRIGENTE

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 8, paragrafi 8.2. e 8.3, potrà giustificare l'applicazione di misure sanzionatorie in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Aziende Commerciali e secondo quanto stabilito dal sistema disciplinare della società.

12.6. COLLABORATORI/CONSULENTI

La violazione del Codice da parte di un collaboratore/consulente del Gruppo SCL, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 9, paragrafi 9.2 e 9.3, potrà comportare l'applicazione di sanzioni, conformemente a quanto stabilito dal sistema disciplinare della società.

12.7. ORGANI SOCIALI

La violazione del Codice da parte dei consiglieri di amministrazione e/o dei sindaci, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, sarà oggetto di valutazione e di eventuali provvedimenti secondo quanto previsto dal sistema disciplinare della società.

12.8. FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, consulenti, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice consentirà al Gruppo SCL di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti secondo quanto stabilito dal sistema disciplinare della società.

12.9. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte dell'Amministratore Unico della SCL.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori della società. Stessa metodologia sarà applicata in caso di revisione del Codice.

Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della SCL.

Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito *web* aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della SCL ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice 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 il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.