

CODICE ETICO

Della SETRAMAR PORT HOLDING SPA (“Società”)

Approvato dall’A.U. dell’31/07/2024

Sommario

A. PREMESSA: IL CODICE ETICO	2
B. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
I. IL CODICE ETICO DELL’AZIENDA: DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
1.1 Premessa	4
1.2 Definizioni.....	4
1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice	5
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali.....	5
1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.....	6
II. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	7
2.1 legalità	7
2.2 Moralità	7
2.3 Dignità ed eguaglianza.....	8
2.4 Professionalità	8
2.5 Immagine	8
2.6 Riservatezza	8
2.7 Obblighi specifici.....	8
III. RAPPORTI ESTERNI	11
3.1 Regali, benefici o altre utilità.....	11
3.2 Rapporti con i clienti.....	11
3.3 Rapporti con i fornitori	12
3.4 Rapporti con i Partners.....	13
3.5 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche.....	14
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	15
3.7 Rapporti con organi di informazione	15
3.8 Concorrenza.....	15
IV. RISORSE UMANE.....	16

4.1 Etica, onestà e trasparenza	16
4.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale	16
4.3 Pari opportunità	17
4.4 Ambiente di lavoro	17
4.5 Attività collaterali	17
4.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.	17
4.7 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo	17
4.8 Omaggi, regali e donazioni	18
V. CONFLITTO DI INTERESSI	18
VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI.	18
6.1 RegISTRAZIONI contabili	18
6.2 Controlli interni.....	19
6.3 Rapporti informativi	19
VII. POLITICHE D'IMPRESA.....	19
7.1 Tutela ambientale.....	19
7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	19
7.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti.....	19
7.4 Diritti di copyright.....	20
7.5 Responsabilità sociale.....	20
VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	20
8.1 Informazioni relative alla Società.	20
8.2 Protezione dei dati personali.....	21
IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	21
9.1 In generale.....	21
9.2 Organismo di vigilanza.....	21
9.3 Violazione del Codice Etico e incentivo al rispetto dei principi in esso contenuti	22
9.4 Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico	23

A. PREMESSA: IL CODICE ETICO

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del Paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'Azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria missione sociale.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico (ovvero di un estratto di esso) o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

B. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Tramite l'adozione del Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- ✓ Membri componenti degli organi collegiali
- ✓ Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- ✓ Collaboratori a progetto
- ✓ Consulenti esterni ed interni
- ✓ Fornitori di beni e servizi
- ✓ Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo regolamento e criteri di seguito specificati:

- ✓ La Direzione, o un delegato dell'Azienda, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.
- ✓ I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.
- ✓ Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.
- ✓ In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'Azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Ai fini dell'efficacia e delle vincolatività e obligatorietà del Codice Etico, si provvederà, sin dalla sua approvazione, alla pubblicazione sul sito Internet della Società (<https://grupposetramar.it/>) e nelle bacheche aziendali; esso sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti e collaboratori della società sin dalla fase di selezione e diffuso a tutti coloro che hanno relazioni con la Società.

I. IL CODICE ETICO DELL'AZIENDA: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

La Società è una società a responsabilità limitata che svolge, tra le altre, le attività di gestione di terminal multipurpose e magazzino generale per merci estere, nazionali, nazionalizzate, oltre che deposito IVA;

La Società ravvisa la necessità e l'importanza di elencare, esplicitare e rendere palesi i principi ispiratori della propria attività.

1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le parole utilizzate dovranno intendersi con aventi il significato qui di seguito indicato:

- *"Codice"* indica il presente codice e gli eventuali allegati, anche se in seguito integrati o modificati;
- *"Collaboratori"* indica tutti i soggetti che intrattengono rapporti economico - finanziari con la Società ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ivi compreso qualsiasi altra forma di collaborazione contemplata dall'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile e le prestazioni di lavoro occasionale. È da intendersi

inclusa qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Società ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- “*Destinatari*” indica i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;
- “*Dipendenti*” indica i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (art. 409, n.1 c.p.c.);
- “*Esponenti Aziendali*” indica il presidente, l’amministratore unico, i membri del consiglio di amministrazione (se esistente), del collegio sindacale (se esistente), del comitato esecutivo (se esistente), i direttori generali (se esistenti) pro tempore, nonché i membri degli altri organi sociali della Società eventualmente istituiti ai sensi dell’art. 2380 codice civile (come modificato dal decreto legislativo del 17 gennaio 2003 n. 6) o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, dovendo intendersi come tale qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale come ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “*Organismo di Vigilanza*” indica l’organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri d’iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- “*Responsabili*” indica ciascun dipendente responsabile di uno o più settori della Società, in conformità all’organigramma della società come nel tempo vigente.

1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai *Destinatari* salvo quanto diversamente previsto dal *Codice* in necessaria integrazione con l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale, oltre che il regolamento disciplinare) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente *Codice* si applica inoltre ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, in conformità alla legge ed anche agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente *Codice*.

1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L’osservanza del presente *Codice* costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei *Dipendenti*, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 cod. civ. secondo comma.

La violazione del presente *Codice* da parte dei *dipendenti* costituisce inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi *ratione temporis* applicabili.

I *Destinatari* hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente *Codice* sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni).

In particolare:

1. gli *Esponenti Aziendali*, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, devono ispirarsi ai principi del presente Codice;
2. i *Responsabili* devono tenere la propria condotta in conformità ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono e verificano il rispetto da parte dei *Dipendenti* e *Collaboratori*.

A tal fine, la condotta dei *Responsabili* deve costituire modello esemplare.

Ai fini del presente Codice, ciascun *Responsabile* è direttamente responsabile del coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice.

In particolare, ciascun *Responsabile* ha l'obbligo di:

- comunicare ai propri *collaboratori*, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e il dovere di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
- comunicare ai propri *collaboratori* in maniera inequivocabile che, oltre a stigmatizzare e disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
- riferire tempestivamente al proprio superiore quanto dallo stesso direttamente rilevato, nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori, in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi *Dipendente* o *Collaboratore*;
- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il verificarsi di violazioni del Codice nonché impedire conseguenza pregiudizievoli in danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro *Dipendente* o *Collaboratore*.

3. i *Dipendenti* ed i *Collaboratori* ispirano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice attenendosi alle indicazioni dei propri *Responsabili*.

L'adempimento da parte di ciascun *Responsabile* delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Al fine di consentire una quanto più possibile ampia divulgazione dello stesso, la Società si impegna a promuovere l'applicazione del presente Codice ai *Destinatari* anche mediante richiamo, inserendo nei rispettivi contratti apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice stesso.

1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.

Il *Destinatario* che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;

- riferire all'*Organismo di Vigilanza* qualsiasi condotta di terzi contraria al presente *Codice* o comunque anche solo astrattamente idonea ad indurre i *Destinatari* a commettere violazioni del presente *Codice*.

La Società promuove e riconosce l'importanza dell'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente *Codice* nonché del rispetto da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti. Tale obiettivo potrà essere perseguito anche mediante l'introduzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali, di apposite clausole che prevedano l'obbligo integrativo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente *Codice*.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 legalità

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, costituisce per la Società un principio fondamentale.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, i *Destinatari* sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, comunitario o extracomunitario, ove applicabili) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

A tale fine, ciascun *Destinatario* si impegna ad acquisire la necessaria approfondita conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Ciascun *Destinatario* è tenuto alla specifica osservanza dei principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile, nonché ad attenersi alle prescrizioni comportamentali e disciplinari contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale, nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono la diretta ed immediata conseguenza dalla condotta di ciascun *Destinatario*.

Ogni *Destinatario* è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della società, sia nei luoghi di lavoro sia al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun *Destinatario* deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale, in relazione ai vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

1. onestà, correttezza e buona fede, in relazione alle responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
2. trasparenza, avendo cura di trattare le informazioni in suo possesso con tempestività e adottando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.3 Dignità ed eguaglianza

Ciascun *Destinatario* riconosce e rispetta la dignità personale ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo, sia nell'esplicazione della attività professionale, sia con riguardo alla sfera privata dello stesso;

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura: ciascun *Destinatario* è inoltre tenuto a rapportarsi allo stesso modo con donne e uomini di qualsiasi nazionalità, culture, religioni ed etnie.

2.4 Professionalità

Ciascun *Destinatario* svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, approfondendo il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli, svolgendo altresì attività di approfondimento ed aggiornamento.

2.5 Immagine

L'immagine e la reputazione della Società costituiscono un patrimonio che deve essere tutelato e promosso anche attraverso la diffusione, la condivisione e l'osservanza dei valori, dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel presente *Codice*.

2.6 Riservatezza

Nel rispetto della normativa in materia, la Società mantiene la massima riservatezza su informazioni strategiche o confidenziali dei propri fornitori e partner e di terzi in generale, ai quali richiede il medesimo comportamento. Questo impegno deve essere rammentato nelle occasioni di contatto con tali soggetti.

2.7 Obblighi specifici

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ciascuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

È auspicabile comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio collega, superiore, cliente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne e in rapporto con esse.

Non intrattenere rapporti economici impropri, né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni o fornitori.

Segnalare, durante lo svolgimento della propria attività, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti diretti, che potrebbero determinare potenziali conflitti di interesse.

Coerenza

Una volta assunto un impegno lo si deve portare a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni qualora si fosse già consapevoli di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana; devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni sia esterni all'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo a un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà della Società e riservati, e come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Esseri professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

A qualsiasi livello si svolga la propria attività è necessario essere sempre professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima disteso, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si devono sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi (o apportate modifiche), se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati non è ammesso, fatta salva autorizzazione specifica.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria in termini di genere, orientamento sessuale, etnia, opinione ed appartenenza sindacale/politica/religiosa.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- ogni messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria in termini di genere, orientamento sessuale, etnia, opinione ed appartenenza sindacale/politica/religiosa;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti.

L'uso del cellulare per fini personali è vietato se non per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e, come tutti i beni aziendali, andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

L'utilizzo della vettura aziendale deve essere autorizzato come da contratto con le parti.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto del codice della strada.

L'utilizzo della vettura privata deve essere preventivamente autorizzato.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Regali, benefici o altre utilità

Nell'ambito delle proprie funzioni, è vietato ai *Destinatari* offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, regali, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per doni di modico valore direttamente ascrivibili alle normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad conseguire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di immoralità.

Il *Destinatario* che riceva doni, o offerte di doni, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare per iscritto l'*Organismo di Vigilanza* per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al *Destinatario* sollecitare l'offerta o la consegna di doni di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi *Destinatario* che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi è tenuto a vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente *Codice*.

3.2 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano e si riconoscono nei principi fondamentali qui indicati e che si attengono, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, alle norme del presente *Codice*.

I contratti stipulati con clienti sono improntati a criteri di semplicità, trasparenza, chiarezza e comprensibilità.

Dovrà tassativamente essere evitato il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, essendo da perseguirsi l'obiettivo di creare con i clienti un solido rapporto, ispirato ai generali valori di correttezza, onestà e professionalità.

La Società si impegna, in ogni caso, a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte, a qualsiasi ragione gli stessi siano dovuti.

In particolare, viene fatto divieto assoluto di offrire (o ricevere), direttamente o indirettamente, a (o da) clienti denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità, diversi dagli atti di cortesia commerciale di modico valore, tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente *Codice*.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità e onorabilità di cui deve essere complessivamente permeata l'attività della Società.

A tal fine, i *Destinatari* sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i *Destinatari* sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dalla Società in relazione ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente servizi prestati dalla Società ed in relazione ai servizi richiesti;
- astenersi categoricamente da dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o nella commercializzazione dei propri prodotti e servizi.

Le promozioni per i servizi della Società devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi e i regolamenti in vigore.

Eventuali confronti con i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili e, in ogni caso, mai denigratori.

3.3 Rapporti con i fornitori

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano e si riconoscono nei principi fondamentali qui indicati e che si attengono, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, alle norme del presente *Codice*.

La Società evita qualsiasi situazione di dipendenza che possa pregiudicare l'attività del fornitore e, promuovendo rapporti di fiducia e collaborazione con i propri fornitori, si propone di perseguire il raggiungimento di obiettivi, sia economici sia etici, soddisfacenti per tutte le parti.

Il processo di selezione dei fornitori si basa su valutazioni obiettive, ed è improntato a principi di trasparenza, imparzialità, correttezza, qualità, economicità, innovazione, continuità, lealtà, puntualità ed eticità e, laddove possibile, attraverso la valorizzazione del territorio, nella più

rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Il corrispettivo da corrispondere ai fornitori dovrà essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese diverso da quello di tutte le parti contrattuali, di esecuzione del contratto o da quello determinato secondo l'applicazione della normativa vigente;

È fatto divieto ai fornitori di offrire, direttamente o indirettamente, al personale della Società o ai parenti dello stesso, e, correlativamente al personale della Società di ricevere, denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità, diversi dagli atti di cortesia commerciale di modico valore, tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un indebito vantaggio, anche non economico o, comunque, da essere ritenuti non appropriati nelle circostanze.

La Società si impegna a diffondere la cultura della salute e sicurezza presso i fornitori e, in particolare, tutela la salute e la sicurezza dei fornitori che svolgono attività presso le sedi della Società con adeguate azioni di prevenzione e controllo di carattere organizzativo e tecnico.

I *Destinatari* si devono attenere alle procedure di selezione e scelta dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure di evidenza pubblica applicabili previste dalla normativa vigente.

Nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di servizi alla Società, i *Destinatari*, nell'ambito delle proprie funzioni, sono tenuti al rispetto delle seguenti norme comportamentali:

- devono comunicare all'*Organismo di Vigilanza* l'esistenza di qualsiasi interesse personale che venga in rilievo nell'espletamento delle proprie funzioni e che possa, anche astrattamente, comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi confliggente con i principi del presente *Codice*;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati; le attività di selezione devono essere svolte in maniera corretta e leale, adottando a tale scopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti.
- In nessun caso il *Destinatario* deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e l'oggetto degli stessi risultano adeguati ad una prudente valutazione (e se non sono tali da ingenerare la convinzione di un trattamento preferenziale) ed un eventuale rifiuto risulterebbe contrario al normale dovere di cortesia.

3.4 Rapporti con i Partners

L'organizzazione della Società è tale da assicurare, la conoscibilità a chi di competenza delle decisioni gestionali assunte e, in generale, degli eventi societari più significativi, consentendo indistintamente a tutti gli stakeholder parità di accesso alle informazioni che la riguardano, anche al fine di evitare l'utilizzo indebito delle stesse.

La Società si impegna affinché le informazioni veicolate verso l'esterno siano veritiere, tempestive, trasparenti ed accurate.

La Società si attiene a regole di buon governo societario nell'interesse di tutti gli *stakeholder*, in modo da assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli stessi.

Le operazioni infragruppo sono effettuate a condizioni di mercato, nel rispetto dei criteri di correttezza sostanziale e procedurale al fine di consentirne una valutazione trasparente e obiettiva, osservando le normative che regolamentano le operazioni infragruppo nazionali e transnazionali, e applicando corrispettivi di mercato, sempre giustificabili, per scambi di prestazioni.

Quando si partecipa ad iniziative commerciali unitamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di joint venture insieme a uno o più partners, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, i *Destinatari* devono:

- instaurare rapporti unicamente con partners o altri soci che godano di una reputazione commerciale unanimemente riconosciuta come affidabile, che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società ed operino in linea con il *Codice*;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi non palesi e/o contrari alla legge;
- segnalare tempestivamente alla Funzione aziendale preposta qualsiasi comportamento che sia tenuto dalla società partecipata, dalla joint venture, da un partner o da un socio che appaia contrario al *Codice*.

3.5 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

La Società riconosce la necessità del rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, intendendosi per tale l'insieme dei soggetti, di diritto pubblico o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio" e con i quali la Società si interfaccia nello svolgimento delle proprie attività.

Rientrano in questo ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo enti pubblici territoriali (Comuni, Province, Regioni...), INPS, ASL, Autorità Portuale, altre Autorità indipendenti, Guardia di Finanza, NAS, Vigili del fuoco, Polizia locale, enti certificatori per certificazioni obbligatorie...

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente *Codice*, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i *Destinatari* del *Codice*, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- operare nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, in ogni caso evitando di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operino per conto della Società non devono tentare di influenzare impropriamente le decisioni e neppure indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica

Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, utilità od omaggi;
- esercitare illecite pressioni al fine di ottenere trattamenti di maggior favore per la Società;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- sollecitare o utilizzare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di soggetti terzi.

Agli effetti della presente indicazione non si considerano doni i regali convenzionali di modico valore.

3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli *Esponenti Aziendali* a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente *Codice*, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità, trasparenza e indipendenza.

3.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli *Esponenti Aziendali* a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutte le comunicazioni veicolate verso l'esterno dovranno in ogni caso essere previamente autorizzate in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

3.8 Concorrenza

Ciascun *Destinatario* è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

Al fine di prevenire violazioni delle suddette normative, i *Destinatari* hanno l'obbligo di segnalare all'*Organismo di Vigilanza* quei comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto quelli di impedire il rispetto del principio della concorrenza sul mercato, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'instaurazione di rapporti con i concorrenti della Società per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali;

- la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con azienda concorrenti della Società;
- accordi per la partecipazione in gare d'appalto, somministrazione o fornitura oppure per la ripartizione di mercati (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione).

La vendita dei prodotti e dei servizi della Società deve avvenire unicamente sulla base dei meriti e dei vantaggi che offre.

È contraria ai principi del presente *Codice* qualsiasi attività che comporti una denigrazione della concorrenza o dei suoi prodotti e servizi.

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese.

A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero esercizio della concorrenza.

La Società non nega, occulta o ritarda la comunicazione di alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

IV. RISORSE UMANE

4.1 Etica, onestà e trasparenza

Ai *destinatari* del *Codice Etico*, la Società richiede di adottare una condotta conforme a criteri di trasparenza, onestà e integrità nonché tenere comportamenti improntati a decoro e dignità. La condotta richiesta prevede anche il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili per lo svolgimento dell'incarico, nonché del presente *Codice Etico*.

La Società richiede che i *destinatari* del *Codice Etico* conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del *Codice* stesso e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti, oltre che presso gli altri destinatari con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

A ciascun destinatario del *Codice* è richiesto di avere una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla funzione svolta tale da consentirgli di riconoscere i possibili rischi e di comprendere quali siano i comportamenti più adeguati da adottare in tali situazioni.

4.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun *Destinatario*, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun *Destinatario* svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della società.

4.3 Pari opportunità

È obiettivo della Società consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai *Destinatari* pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i *Destinatari* sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

4.4 Ambiente di lavoro

I *Destinatari* collaborano gli uni con gli altri per il raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante, oltre che efficiente.

All'interno dell'ambiente di lavoro i *Destinatari* tengono una condotta improntata a serietà, diligenza e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie, intolleranza o conflittualità.

4.5 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei *Destinatari* è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I *Destinatari* devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi, contrattuali e non, da essi assunti nei confronti della Società..

4.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali.

I beni aziendali della Società, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per sole ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di beni aziendali e, in particolare, delle risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun *Destinatario* è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.7 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione, adottando le opportune misure organizzative, le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

4.8 Omaggi, regali e donazioni

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e vantaggi di altro genere a pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

V. CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari del *Codice Etico* devono evitare situazioni in cui possano crearsi conflitti di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che svolgono all'interno della Società, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nell'esclusivo interesse della Società..

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazione di conflitto di interesse possono essere determinate dalle seguenti situazioni:

1. assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
2. assunzione di interessi economici e finanziari del *Destinatario* o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del *Destinatario* di assumere decisioni nell'interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata all'*Organismo di Vigilanza* e determina, per il *Destinatario* in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione di possibile conflitto.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI.

6.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, diligenza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per garantire un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun *Destinatario* è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai *Destinatari* nella compilazione di note relative alle spese di cui sia chiesto il rimborso.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità di dati e informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, diffuse al pubblico o dirette alle autorità di controllo.

6.2 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale quella della Società, richiede il corretto funzionamento della Società a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

Ogni *Destinatario*, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

6.3 Rapporti informativi

In una struttura complessa e articolata quale quella della Società, la circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, trasparenza, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

VII. POLITICHE D'IMPRESA

7.1 Tutela ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari della Società.

Ciascun *Destinatario*, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

La Società contribuisce nello svolgimento della propria attività industriale alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

7.2 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Ciascun *Destinatario* nei confronti dei propri collaboratori e colleghi si obbliga ad adottare la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al massimo livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun *Destinatario* deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando scrupolosamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

7.3 Proprietà intellettuale e sviluppo nuovi prodotti

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi brevetti, segreti industriali, marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, know-how e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

7.4 Diritti di copyright

Alcuni dei materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright.

La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente *Codice*, salvo esenzioni legali.

La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può tradursi in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright si sostanzia nella maggior parte dei casi nella duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può altresì essere integrata dall'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design.

Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti con accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso.

Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software o utilizzarlo su computer o altri devices elettronici diversi rispetto a quelli di originaria destinazione, eccezion fatta per i casi in cui accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile, e comunque sempre previa comunicazione alla Società.

7.5 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale sia estero è valore riconosciuto e condiviso all'interno della Società..

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e morali mira a contribuire all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 Informazioni relative alla Società.

Nessuna informazione riservata relativa alla Società acquisita o elaborata dal *Destinatario* nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, i contratti, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

8.2 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di *Destinatari* e di terzi in conformità alla normativa, nazionale e comunitaria, vigente.

La Società esige che i *Destinatari* si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e designato, nonché nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Società che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1 In generale

Attraverso il proprio *Codice Etico*, la Società ha voluto ribadire la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

Tutti i destinatari del *Codice Etico* sono tenuti a rispettare e a fare osservare le disposizioni del Codice Etico stesso.

L'osservanza dei principi del *Codice* deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti (art. 2104 del Codice Civile "diligenza del prestatore di lavoro").

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società assicura:

1. la massima diffusione e conoscibilità del presente *Codice*;
2. l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente *Codice*;
3. lo svolgimento di verifiche volte alla individuazione di violazioni del presente *Codice* e l'adozione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
4. la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente *Codice*;
5. l'aggiornamento periodico del presente *Codice*, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge *all'Organismo di Vigilanza*, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del *Codice*, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

9.2 Organismo di vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato *all'Organismo di Vigilanza*, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

Si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- ✓ si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di comunicazione e formazione;
- ✓ raccoglie le segnalazioni di presunte violazioni;
- ✓ provvede a svolgere le opportune indagini, riferendone l'esito alle funzioni competenti e accertandosi che vengano comminate le sanzioni del caso;
- ✓ garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo, così, da eventuali ritorsioni;
- ✓ formula le proprie osservazioni in merito ai dubbi interpretativi, alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- ✓ mette a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- ✓ approfondisce e propone i dovuti aggiornamenti del Codice Etico e delle procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari ed alle aree a rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- ✓ segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'A.U., il quale ne definisce la composizione, la durata in carica e l'eventuale remunerazione.

9.3 Violazione del Codice Etico e incentivo al rispetto dei principi in esso contenuti

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai *Terzi Destinatari*.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Codice Disciplinare e, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento agli Amministratori ed ai Sindaci sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida al rispetto del Modello, alla revoca dell'incarico.

Per gli altri soggetti potranno essere adottate le sanzioni specificate nel Codice Disciplinare, alla cui lettura si rimanda.

Per quanto concerne infine i Terzi Destinatari che sono tenuti al rispetto del Modello e del Codice Etico in virtù di apposite clausole inserite nei relativi contratti, il mancato rispetto delle norme contenute nel Modello e nel Codice Etico potrà comportare l'irrogazione di sanzioni che consistono, in ordine crescente di gravità, nella diffida, nell'applicazione di una penale, nella risoluzione del contratto.

Al fine di incentivare il rispetto dei principi contenuti all'interno del presente Codice Etico, la Società annualmente definisce gli incentivi e valuta il proprio personale anche in funzione di obiettivi comportamentali e di rispetto del Codice Etico.

9.4 Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione *all'Organismo di Vigilanza*.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (.....@.....) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, presso la sede della società.

In ogni caso, *l'Organismo di Vigilanza* si impegna affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Il presente Codice è consultabile sul sito internet della Società all'indirizzo <https://grupposetramar.it/> ed è distribuito ai destinatari secondo le modalità, di volta in volta, ritenute più idonee per una efficace divulgazione.