

Thun Logistics S.r.l.



Codice di Comportamento
ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n°231

INDICE

1. MISSION E VISION	5
1.1. I VALORI GUIDA.....	5
2. PRESENTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	5
2.1. CONTENUTO E OBIETTIVI	5
2.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	6
3. STANDARD ETICI DI RIFERIMENTO	8
3.1. CONFORMITÀ ALLE LEGGI	8
3.2. IMPARZIALITÀ.....	8
3.3. PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	8
3.4. RISERVATEZZA	8
3.5. CORRETTEZZA IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	8
3.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO	8
3.7. CONCORRENZA LIBERA E LEALE.....	9
3.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	9
3.9. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI.....	9
3.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	9
3.11. PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA.....	9
3.12. TUTELA AMBIENTALE	9
4. PRINCIPI GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI	10
4.1. CONFORMITÀ ALLE LEGGI E OBBLIGHI DELLE FUNZIONI	10
4.2. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	10
4.3. OBBLIGHI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE	10
4.4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	11
4.5. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	12
4.6. NORMATIVA ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI, CONCORRENZA E LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO.....	12
4.7. TUTELA DELLA PRIVACY	12
4.8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE.....	13
5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI	14
5.1. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	14
5.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	14
5.3. GESTIONE DEL PERSONALE.....	14
5.4. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE.....	15
5.5. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	15
5.6. SICUREZZA E SALUTE	15
5.7. LA PRIVACY DEL COLLABORATORE.....	16
5.8. TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA	16
5.9. TUTELA DEI BENI AZIENDALI	16
6. RELAZIONI CON I CLIENTI	18
6.1. ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE E SVILUPPO DELLA CLIENTELA.....	18
6.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI.....	18
6.3. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION	18
7. RELAZIONI CON I FORNITORI	19
7.1. SCELTA DEL FORNITORE.....	19
7.2. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI.....	19

7.3. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE	20
8. RELAZIONI CON LA COMUNITÀ E CON LE ISTITUZIONI.....	21
8.1. POLITICA AMBIENTALE.....	21
8.2. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI.....	22
8.3. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	22
8.4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE	23
8.5. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO E RAPPORTI CON I MEDIA	23
9. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI	25
9.1. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DEI CONTROLLI.....	25
9.2. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	25
9.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO	25
10. IL SISTEMA SANZIONATORIO	26
10.1. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	27
10.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	27
10.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E CONTROPARTI CONTRATTUALI.....	27
11. ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	27
11.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	27

1. MISSION E VISION

La filosofia e le linee guida costituiscono i principi di base che caratterizzano Thun Logistics S.r.l. fin dalla sua fondazione e le consentono di distinguersi da tutte le altre imprese che operano all'interno del mercato globale.

La filosofia aziendale definisce il senso dell'esistenza dell'azienda e ispira tutte le scelte strategiche aziendali:

“Nel nostro mondo di fiaba facciamo rivivere le emozioni dell'infanzia, i sogni, la magia ed il calore; attraverso i nostri prodotti fatti a mano, le immagini ed i nostri comportamenti, li trasformiamo in una realtà da vivere ogni giorno portando gioia con il cuore a noi ed agli altri.”

1.1. I VALORI GUIDA

La Contessa Lene Thun aveva un'attitudine, naturale e spontanea, a relazionarsi con le persone. Questa particolare predisposizione ai rapporti personali, che ancora oggi prosegue con il figlio Peter Thun, ha costituito la base per lo sviluppo delle linee guida aziendali sistematizzate nei valori guida dell'agire aziendale, variabile di successo dell'azienda:

- Portare gioia;
- Dare il meglio di sé;
- Innovare nella tradizione;
- Sentire calore;
- Avere rispetto per gli altri;
- Condividere e differenziare;
- Essere orientati al cliente;
- Puntare al successo.

2. PRESENTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1. CONTENUTO E OBIETTIVI

Il Codice di Comportamento è il documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Thun Logistics S.r.l. che rappresenta, sotto il profilo generale, lo *strumento di governance* con il quale i vertici della Società esplicitano i valori, i principi di comportamento, gli impegni, nonché le responsabilità che essa assume verso l'interno e verso l'esterno, in quanto tale è parte integrante del Sistema di Controllo Interno e norma base di riferimento.

In particolare il Codice evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in relazione con la Società, siano essi dipendenti, consulenti, agenti, partner commerciali o comunque soggetti legati da un rapporto di collaborazione.

Lo spirito del Codice di Comportamento è di combinare i principi della gestione economica con l'etica quale condizione indispensabile per la crescita sostenibile dell'impresa nel lungo periodo.

La Società ritiene, infatti, che il rispetto di elevati standard etici favorisca la sua reputazione, risorsa immateriale essenziale per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Principale obiettivo del Codice di Comportamento è definire le linee guida e le norme comportamentali verso ciascuno stakeholder alle quali i collaboratori devono attenersi al fine di prevenire il rischio di comportamenti contrari all'etica o, peggio, illegittimi.

In particolare, tale corpo normativo è fondato su:

- comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà nei confronti della Società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;
- rispetto degli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, partner commerciali, autorità governative e comunità pubblica) e dell'ambiente;
- rispetto delle regole della concorrenza;
- professionalità e diligenza professionale.

Il Codice di Comportamento, inoltre, mira ad enucleare i principi etici generali costituenti i valori di riferimento nelle attività della Società, nonché a definire il sistema di monitoraggio dell'effettiva osservanza del Codice e del suo costante miglioramento.

2.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Le norme del Codice di Comportamento si applicano senza eccezioni ai seguenti destinatari:

- collaboratori;
- sindaci, revisori (ove presenti);
- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione;
- tutti i soggetti che intrattengano rapporti di qualsiasi natura e durata con la Società;
- a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

In particolare ai:

- componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nel processo decisionale ed in ogni azione gestionale;
- dirigenti, nel dare concreta attuazione alle linee poste dal Consiglio di Amministrazione;
- dipendenti, ed ai collaboratori non subordinati, nel dare il proprio apporto.

Gli organi della Società e l'Organismo di Vigilanza, in rapporto di reciproca stretta collaborazione e ciascuno per la parte di competenza, alla luce del fatto che il Codice di Comportamento è alla base di tutte le linee guida, protocolli e procedure, presenti e future, adottate e/o applicate in azienda:

- garantiscono la massima diffusione del Codice a tutti i livelli dell'organizzazione mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione;
- garantiscono il tempestivo aggiornamento del Codice per una sua sempre maggior efficacia applicativa, nonché in seguito al mutamento delle esigenze aziendali e/o della normativa vigente;

- costituiscono punto di riferimento per la produzione di idonei strumenti conoscitivi ed interpretativi delle norme contenute nel Codice;
- assicurano un corretto e tempestivo flusso reciproco di informazioni;
- garantiscono da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Il Codice di Comportamento trova applicazione in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali la Società opera.

Il Codice di Comportamento considera anche alcune aree fondamentali della responsabilità individuale relative allo svolgimento del rapporto di lavoro:

- uso e tutela delle informazioni aziendali;
- conflitto d'interessi;
- privacy;
- registrazioni e scritture contabili;
- rapporti con la P.A., organizzazioni politiche e sindacali;
- salute, sicurezza e ambiente.

3. STANDARD ETICI DI RIFERIMENTO

La Società, adottando il presente Codice, rifiuta i comportamenti che si discostano dai seguenti standard etici, il cui rispetto è richiesto senza eccezione a tutti destinatari.

3.1. CONFORMITÀ ALLE LEGGI

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale, dei regolamenti interni ed esterni e di quelli associativi.

Il perseguimento del proprio interesse non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di onestà, correttezza, legittimità, trasparenza; vanno evitate tutte le situazioni che hanno il fine esclusivo di influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

3.2. IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con tutti i propri stakeholders, (la scelta dei clienti e dei partner commerciali, i rapporti con i soci, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni) la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

3.3. PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società contribuisce al mantenimento di un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori e partner commerciali; essa è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

3.4. RISERVATEZZA

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e comunque nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.

3.5. CORRETTEZZA IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un collaboratore/amministratore operi per il soddisfacimento prevalente di un interesse personale per trarne un vantaggio. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

3.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da accrescere il valore dell'impresa e salvaguardarne così l'equilibrio economico.

3.7. CONCORRENZA LIBERA E LEALE

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

3.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi sia di relazioni gerarchiche sia di rapporti con i collaboratori, dipendenti e non, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei dipendenti e degli altri collaboratori e che le scelte di organizzazione del lavoro siano rispettose dei valori dei collaboratori.

3.9. DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque operi, in nome e per conto della Società, non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi impreveduti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con essa.

La Società si astiene dal fornire, in qualsiasi caso, informazioni non solo false, ma neppure tendenziose.

3.11. PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri e quantomeno conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3.12. TUTELA AMBIENTALE

La Società ritiene che l'ambiente sia un bene primario da salvaguardare, per cui tutta la sua attività è improntata alla ricerca di un giusto equilibrio tra le imprescindibili esigenze ambientali e la valenza economica.

4. PRINCIPI GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI

La presenza della Società nel mercato nazionale ed internazionale, la sua operatività in diversi contesti istituzionali, economici, politici e sociali e la molteplicità dei suoi interlocutori rendono di primaria importanza la gestione dei rapporti con gli stakeholders, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con essa e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere nonché legittime aspettative derivanti da tali attività.

4.1. CONFORMITÀ ALLE LEGGI E OBBLIGHI DELLE FUNZIONI

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per la Società e per tutti i suoi collaboratori. Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.

Il collaboratore che ritenesse di ravvisare un comportamento non conforme a norme di legge, dovrà al più presto informarne il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Laddove la coerenza tra le norme della diligenza professionale, la politica aziendale e i requisiti di legge non siano di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ove necessario, ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dal rispettivo responsabile.

4.2. OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni responsabile di funzione ha l'obbligo di:

- costituire esempio per i propri collaboratori;
- svolgere opera di sensibilizzazione ed orientamento del personale dipendente all'osservanza del Codice e dell'utilità del medesimo quale parte essenziale della qualità del lavoro;
- svolgere con la massima cura e diligenza l'attività, connessa con la funzione, di direzione e vigilanza dei propri collaboratori;
- prevedere espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice;
- selezionare nell'ambito delle proprie responsabilità soggetti qualificati e con buona reputazione al fine di impedire che vengano affidati incarichi a soggetti che non diano pieno affidamento nel rispetto delle norme del Codice;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice;
- implementare, se del caso, adeguate misure correttive;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

4.3. OBBLIGHI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme di comportamento del Codice e delle altre norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili per chiarimenti sull'interpretazione e attuazione delle

- norme del Codice;
- informare tempestivamente il proprio responsabile circa notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente su possibili casi di violazione delle norme;
 - offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni al Codice;
 - informare i terzi che hanno rapporti con la Società circa gli obblighi posti dal presente Codice ed esigerne l'osservanza;
 - agire con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con gli altri al perseguimento degli obiettivi comuni in un clima di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
 - improntare la propria attività al più elevato livello di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni ricevute dai livelli gerarchici superiori;
 - riferire all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice;
 - considerare la riservatezza quale principio fondamentale dell'attività.

4.4. CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento di ogni attività, ciascun destinatario del presente Codice opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio del collaboratore ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società. Tutte le decisioni prese e le scelte imprenditoriali effettuate per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse, nell'ovvio rispetto della disciplina vigente.

Quelli che seguono costituiscono tipici casi di conflitto di interesse, pur non essendo l'elenco da considerarsi esaustivo:

- una situazione in cui viene perseguito un interesse diverso dalla missione della Società;
- il compimento di attività che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- il compimento di attività attraverso le quali si possa trarre vantaggio personale diretto e/o indiretto da opportunità connesse con le attività della Società;

e più in particolare:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività svolte dai fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e/o in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni dipendente e collaboratore deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza e Controllo qualsiasi situazione che costituisca o generi un conflitto di interessi.

In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto l'esistenza di un rapporto lavorativo su base stabile con una società con cui Thun Logistics S.r.l. opera, o di qualsiasi relazione di

tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

In ogni caso, qualora un soggetto ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o svolgere attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società. Non è tollerato nessun comportamento illecito neppure se tenuto nella convinzione di arrecare alla Società stessa un vantaggio o di agire nel suo interesse.

4.5. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Operando nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni, il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

E' ammessa l'erogazione di omaggi, regali e/o benefit esclusivamente quando rientrano nella normale prassi di liberalità e cortesia commerciale.

E' consentito accettare o offrire doni o omaggi che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e particolari ricorrenze.

4.6. NORMATIVA ANTITRUST E ORGANI REGOLATORI, CONCORRENZA E LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale e intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante; al contrario dà piena e scrupolosa osservanza ai principi e alle regole della libera concorrenza e alla normativa antitrust.

Al fine di rispettare rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza la Società si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

Pertanto non è tollerato nessun atto di concorrenza effettuato con violenza o minaccia, né la turbativa dell'esercizio di un'industria o di un commercio effettuata mediante violenza sulle cose ovvero con altri mezzi fraudolenti.

In ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, deve essere preventivamente richiesta la verifica degli esperti legali.

E' vietato negare, occultare o ritardare le informazioni richieste dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive; è al contrario richiesto di collaborare attivamente al corso delle procedure istruttorie.

4.7. TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso astenendosi dal ricercare e utilizzare dati riservati o sensibili ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

I soggetti che venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

– devono astenersi dal comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio e soltanto previa

- autorizzazione del proprio Responsabile, e comunque nel rispetto della normativa vigente;
- devono dichiarare espressamente il carattere riservato delle informazioni trasmesse e
- pretendere l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo;

I seguenti costituiscono tipici casi di informazioni riservate, pur non essendo l'elenco da considerarsi esaustivo:

- dati personali;
- progetti, bandi di gara e quant'altro che non sia per legge di dominio pubblico;
- dati contabili previsionali e consuntivi (prima della loro pubblicazione debitamente autorizzata).

4.8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ, DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE

Il management e le funzioni aziendali si adoperano affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali e di preservare e aumentare il valore societario.

Per tenere fede a questo impegno la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili e si impegna a mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nell'identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi ed i comportamenti scorretti.

La Società opera con la massima trasparenza contabile coerentemente con le migliori pratiche di *business*. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nonché far sì che la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Pertanto, i dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o gravi trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si basano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

La Società cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili e verifica, attraverso gli organi sociali, le direzioni e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite il Collegio Sindacale o la società di revisione, ove incaricata del controllo contabile, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del Codice Civile, alle norme tributarie ed alla normativa di riferimento in generale.

L'interesse della Società al rispetto della normativa è rivolto non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti esterni che prestino consulenza fissa od occasionale.

5. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

La Società fa sì che i propri collaboratori abbiano sempre un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti loro assegnati. A tal fine, la Società è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

5.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da inserire in organico viene effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, garantendo 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.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, infiltrazione di organizzazioni criminali, situazioni di conflitto di interesse tra selezionatore e candidati o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

5.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.3. GESTIONE DEL PERSONALE

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle

flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

5.4. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori mediante affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

Tutti i collaboratori, a seconda del ruolo e delle necessità aziendali, hanno a disposizione strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascuno.

In particolare, viene effettuata attività di formazione sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

5.5. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nell'instaurarsi di relazioni gerarchiche la Direzione Aziendale si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso: in particolare, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice di Comportamento. Non è tollerata nessuna forma di induzione/ingerenza in qualsivoglia procedimento riguardante la Società in cui un collaboratore fosse chiamato a rendere dichiarazioni.

5.6. SICUREZZA E SALUTE

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

A tal proposito si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, diretti e indiretti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholders*.

Ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. A tal fine, una specifica struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di adeguate tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

5.7. LA PRIVACY DEL COLLABORATORE

La *privacy* del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

5.8. TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLA PERSONA

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo 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 discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda o all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice di Comportamento.

5.9. TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità.

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

In particolare per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di

non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici né dell'azienda né esterni;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non installare software contraffatto o privo di regolare licenza;
- non utilizzare le infrastrutture informatiche aziendali per il trasferimento di programmi o altri documenti protetti dal diritto d'autore;
- rispettare le procedure aziendali in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed attivare senza indugio quanto ivi previsto nel caso di furto o smarrimento di telefoni e/o computer aziendali;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

6. RELAZIONI CON I CLIENTI

L'eccellenza dei servizi e dei prodotti offerti si fondano sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela, con comportamenti corretti e professionali.

La Società intende mantenere, con i propri clienti, rapporti improntati ai più elevati standard di disponibilità e correttezza in un'ottica di collaborazione e assistenza continua volti a garantire la soddisfazione e la fiducia del cliente.

6.1. ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE E SVILUPPO DELLA CLIENTELA

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e sviluppo clienti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, in un regolare contesto di mercato ed in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari applicabili.

In particolare per l'accesso ad appalti o forniture nelle procedure ad evidenza pubblica e non, dovrà essere rispettata la regolarità in termini di assicurazione per gli infortuni e contributi previdenziali da parte della Società.

6.2. CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- tempestivamente comunicati e adeguatamente supportati da idonea documentazione nel caso si verificassero eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- chiari negli intenti, nella formulazione e non vessatori.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.3. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

La Società si impegna a garantire adeguati ed elevati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare sistematicamente il corretto funzionamento del sistema di qualità aziendale, dei suoi partner commerciali e dei suoi sub-appaltatori.

7. RELAZIONI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e/o servizi, la Società valorizza l'importante contributo dei propri fornitori, la collaborazione dei quali rende possibile la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa.

Tutti i processi di acquisto devono mirare a conciliare, ad un tempo, la ricerca del massimo vantaggio competitivo e la concessione delle medesime opportunità a ciascun fornitore, in un contesto di reciproca lealtà, chiarezza, correttezza e imparzialità.

La Società impronta la propria condotta, nella fase di acquisizione di beni e servizi, alla ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo adottando criteri e valutazioni il più possibile oggettive circa competitività, integrità ed affidabilità dei fornitori, secondo lealtà ed imparzialità di giudizio.

7.1. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di fornitori in possesso di requisiti professionali e qualitativi in grado di soddisfare le esigenze aziendali e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente, considerando sempre più imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- verificare che i beni oggetti di acquisto e finalizzati ad essere adoperati industrialmente non siano stati realizzati con usurpazione di un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

Per alcune categorie merceologiche, la Società definisce criteri di qualificazione dei fornitori.

Sono considerati requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui siano previsti, di sistemi di qualità aziendali adeguati.

7.2. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni per tutti i destinatari del Codice di Comportamento e sono oggetto di un costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

7.3. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale, l'assenza di manodopera minorile ecc...).

Le violazioni dei principi generali del Codice di Comportamento comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare reati contro la personalità individuale, contro la pubblica amministrazione, reati di tipo associativo o disastri ambientali riconducibili alle attività della Società.

A tal fine, nei contratti possono essere predisposte apposite clausole di salvaguardia che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- un'autocertificazione da parte del fornitore che si impegna a garantire che i beni forniti abbiano provenienza lecita e documentata, non siano contraffatti e corrispondano agli standard concordati;
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

8. RELAZIONI CON LA COMUNITÀ E CON LE ISTITUZIONI

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati e considera la ricerca e l'innovazione una condizione prioritaria di crescita e di successo.

La Società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale ed educativo orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

La Società si adopera affinché i rapporti con le autorità pubbliche, data la specifica rilevanza delle stesse per la sua attività sociale e per la disciplina dei mercati in cui esso opera, siano improntati a criteri di trasparenza, professionalità e massima collaborazione.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi che comportino impegni nei confronti delle Istituzioni pubbliche, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Ogni rapporto con le istituzioni nazionali o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste, o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la stessa.

A tal fine, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

La Società non tollera ed anzi contrasta qualsivoglia tipo di comportamento corruttivo, proprio o di terzi, nei confronti dei pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, di qualsivoglia soggetto connesso o collegato con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata.

La Società favorisce e supporta l'attività di vigilanza e controllo sia delle Autorità pubbliche sia della Magistratura, e richiede che i propri collaboratori forniscano ad esse il massimo della collaborazione.

8.1. POLITICA AMBIENTALE

La Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare - anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile - tecnologie e

metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

La definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente. Tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi al proprio interno;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale.

La Società promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- sistemi di gestione ambientale che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale;
- un sistema periodico di acquisizione (reporting) dei dati ambientali, che assicura il controllo delle prestazioni delle varie attività industriali;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti.

8.2. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

Qualsiasi rapporto con organizzazioni sindacali, partiti politici, comitati e associazioni riferibili ad un partito politico nonché a loro rappresentanti e/o candidati, deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte dell'azienda solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari. Eventuali contributi da parte di dipendenti, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

8.3. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

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

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata affinché siano rispettati i seguenti criteri:

- finalità, anche indirettamente, riconducibile alla missione aziendale o che comporti un beneficio anche indiretto purché sempre coerente con i suoi valori;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società;
- rispetto dei principi etici e deontologici applicabili, nonché delle prescrizioni di legge applicabili.

8.4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI SOCIETARIE

Consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, gli investitori e la comunità in genere, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, la Società assume la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholders.

La comunicazione con il mercato e con gli investitori deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

Le informazioni degli *stakeholders* sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate la normativa vigente e politiche e procedure specifiche, che vengono costantemente aggiornate per la protezione delle informazioni.

In particolare la Società:

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza ed individua in quale ambito i terzi possono effettuare il trattamento.

8.5. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO E RAPPORTI CON I MEDIA

Thun Logistics S.r.l. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai c.d. *mass media* verso il pubblico, gli investitori e i finanziatori.

La comunicazione resa ai mezzi di informazione è di fondamentale importanza ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società: tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali, veritiere, omogenee e trasparenti.

A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Ogni rapporto con le Istituzioni (nazionali o internazionali) e i mass media è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte ad adempiere specifici obblighi, a rappresentare le attività della Società, a rispondere a richieste e a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la stessa.

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotti/servizi della Società rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità e ripudia l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi.

La comunicazione verso gli *stakeholders* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, tendenziosi o svianti.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata salvaguardando le informazioni “sensibili”, i segreti industriali e il diritto d'autore.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti con i *mass media* sono riservati ai vertici dell'azienda, a soggetti apicali o altri soggetti all'uopo autorizzati.

Nessun soggetto, non specificamente autorizzato, può fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti degli organi di informazione, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali.

9. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

9.1. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DEI CONTROLLI

Il Codice di Comportamento costituisce uno degli elementi fondanti del sistema preventivo e dei controlli ed è parte integrante del Modello Organizzativo attuato dalla Società in ottemperanza al D. Lgs. 231/2001.

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di agevolare l'integrazione delle procedure con le linee guida ed i valori del presente Codice, dovrà verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta, proporre le necessarie revisioni delle procedure aziendali alla luce del Codice e l'aggiornamento del Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha anche compiti consultivi e di indirizzo, quali:

- chiarire il significato e l'applicazione del Codice, del Modello e delle procedure;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e del Modello;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni al Codice ed al Modello Organizzativo;
- esprimere pareri sulle problematiche etiche che potrebbero insorgere nell'ambito decisionale aziendale;
- intraprendere le iniziative più opportune in materia di violazione alle norme del Codice e del Modello;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di apportare integrazioni e revisioni al Codice ed al Modello.

9.2. OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il *management* delle varie linee di *business* e funzioni aziendali ha la responsabilità di far sì che le aspettative aziendali nei confronti dei collaboratori siano da questi comprese e messe in pratica. Il *management*, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice di Comportamento vengano attuati a livello di linee di *business* e di funzione.

9.3. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice di Comportamento, Thun Logistics S.r.l. - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Le segnalazioni, in ogni caso, vanno effettuate per iscritto e in forma non anonima. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificamente preposti.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento, sarà cura del vertice aziendale di garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza e Controllo la violazione dei contenuti del Codice di Comportamento o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

10. IL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice di Comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Costituisce violazione del Codice di Comportamento anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Inoltre, va considerato violazione del Codice di Comportamento l'accusare altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Gli effetti delle violazioni del Codice di Comportamento devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società che, a tal fine, provvede a diffondere il Codice di Comportamento, nonché ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice di Comportamento ed attenersi a quanto in esso previsto.

La Società si impegna ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, dal CCNL applicato in azienda ovvero dal contratto individuale di lavoro e dalle procedure aziendali in materia di rapporti di lavoro.

10.1. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione del Codice di Comportamento da parte di amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale (ove presente) i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'Assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'amministratore e dell'azione di responsabilità.

10.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Codice di Comportamento, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle procedure previste dalla L.300/70 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto collettivo nazionale applicato, e sono irrogate in maniera proporzionale alla gravità della violazione.

L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della funzione Risorse Umane.

10.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E CONTROPARTI CONTRATTUALI

La Società si riserva il diritto di risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice di Comportamento, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni all'azienda anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

11. ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

11.1. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice di Comportamento vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società e adeguatamente resi disponibili. Essi tengono conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, delle evoluzioni normative e delle *best practices* internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Il Codice di Comportamento, nella versione in vigore, è portato a conoscenza, con le modalità ritenute più appropriate, di tutti i dipendenti e collaboratori della Società nonché dei fornitori/partner/consulenti.

Il Codice di Comportamento, nella sua versione integrale, è pubblicato nella rete intranet e internet dell'azienda.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice di Comportamento, la Società predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate (anche attraverso l'utilizzo di strumenti multimediali e formazione a distanza) secondo la funzione, il ruolo e le responsabilità dei collaboratori.