

**CODICE ETICO  
DI  
COMPORTAMENTO**



## INDICE

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Guida all'uso del Codice Etico .....</b>	<b>5</b>
<b>Capo Primo: Principi Generali .....</b>	<b>7</b>
Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico .....	7
Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti.....	7
Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy) .....	7
Art. 4. Attività di impresa, integrità ed etica negli affari .....	8
Art. 5. Conflitto di interessi .....	8
Art. 6. Relazioni d'affari .....	9
Art. 7. Appartenenza a società e/o ad associazioni .....	9
Art. 8. Trasparenza delle informazioni .....	9
Art. 9. Obbligo di "confidenzialità" .....	9
<b>Capo Secondo: Regole di condotta.....</b>	<b>11</b>
Art. 10. Ruolo del Consiglio di Amministrazione .....	11
Art. 11. Componenti del Consiglio di Amministrazione e Management.....	11
Art. 12. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori.....	11
Art. 13. Pari opportunità .....	12
Art. 14. Molestie .....	12
Art. 15. Ambiente di lavoro .....	12
Art. 16. Interferenze di terzi nei rapporti fra la Società ed Esponenti Aziendali .....	13
Art. 17. Conoscenza delle normative .....	13
Art. 18. Utilizzo dei Sistemi Informativi .....	13
Art. 19. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria .....	14
Art. 20. Riservatezza.....	15
Art. 21. Rapporti con i fornitori .....	15
Art. 22. Rapporti con i Clienti .....	15



Art. 23. Doveri degli Operatori Esterni.....	16
Art. 24. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche .....	16
Art. 25. Rapporti con i mezzi di informazione (mass media) .....	17
Art. 26. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali .....	17
Art. 27. “Omaggistica” offerta nelle normali relazioni d’affari.....	17
Art. 28. “Omaggistica” indirizzata all’Esponente Aziendale.....	17
Art. 29 Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico .....	18
Art. 30. Protezione delle informazioni, della Proprietà Intellettuale e dei beni della Società .	18
Art. 31. Salute, Sicurezza e Protezione Ambientale .....	18
<b>Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali .....</b>	<b>20</b>
Art. 32. Comunicazione e diffusione del Codice Etico.....	20
Art. 33. Attività di formazione.....	20
Art. 34. Segnalazioni delle violazioni al Codice Etico .....	20
Art. 35. L’Organismo di Vigilanza .....	21
Art. 36. Osservanza del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio.....	22
Art. 37. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico.....	23
Art. 38. Disposizione finale .....	23
<b>Appendice A.....</b>	<b>25</b>
<b>Appendice B .....</b>	<b>26</b>
<b>Appendice C.....</b>	<b>26</b>
<b>Appendice D.....</b>	<b>28</b>



## Premessa

Malpensa Logistica Europa S.p.A. (d'ora in avanti chiamata "MLE" o la "Società"), è un operatore cargo integrato che ha quale principale obiettivo lo svolgimento, gestione e lo sviluppo delle seguenti attività operative:

- Logistica merci;
- Attività intermodale;
- Prestazione di servizi;
- Servizi ausiliari e door to door aereo/ gomma.

Ciò nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti, siano essi individui, comunità o organizzazioni, che, in qualsiasi modo, interagiscano con le operazioni della Società e nel rispetto delle pratiche di equità e correttezza della gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, delle norme in materia di salute, sicurezza e protezione ambientale, nonché delle leggi, delle procedure e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

La disciplina contenuta nel presente "**Codice Etico di Comportamento**" (d'ora in avanti chiamato solo "**Codice Etico**") ha, pertanto, come presupposto il rispetto di ogni norma di legge nonché dei principi riconosciuti dalla Società e, conseguentemente, l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte dei Componenti il Consiglio di Amministrazione, dei Sindaci, dei Dipendenti<sup>1</sup> e dei Collaboratori<sup>2</sup> (d'ora in avanti denominati "**Esponenti Aziendali**"<sup>3</sup>) intesi come tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società, anche solo occasionalmente, nonché i collaboratori e partner in affari e chiunque intrattenga rapporti d'affari con la Società (di seguito denominati "**Operatori Esterni**"<sup>4</sup>).

La Società, attraverso il Codice Etico, definendo ed esplicitando i valori e i principi etici generali che ispirano la propria attività, intende formalizzare l'impegno di tutti i soggetti più sopra richiamati a tenere un comportamento fortemente improntato ai principi di correttezza, equità, tutela della persona, diligenza, trasparenza, onestà, lealtà, riservatezza, imparzialità, nonché ad assicurare che tutti i rapporti siano intrattenuti senza alcun tipo di conflitto tra interessi aziendali e personali. A tale scopo è richiesto a ciascun Esponente Aziendale/ Operatore Esterno, nello svolgimento delle proprie attività, il rispetto dei più elevati standard di condotta come stabilito nel presente documento e nelle politiche aziendali cui esso fa riferimento.

La Società è, inoltre, consapevole che l'adozione di un codice di comportamento sia di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo il "Decreto"), che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la

---

<sup>1</sup> Sono Dipendenti: i Dirigenti, i Funzionari, gli Impiegati, gli Intermedi, gli Operai, gli Apprendisti e gli stagisti.

<sup>2</sup> Sono Collaboratori: i Consulenti, i Professionisti, i Rappresentanti, gli Agenti e i Collaboratori a progetto.

<sup>3</sup> Sono Esponenti Aziendali: i Componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti e i Collaboratori come sopra identificati.

<sup>4</sup> Sono Operatori Esterni: i Clienti, i Fornitori e ogni persona fisica e giuridica che intrattiene rapporti commerciali con la Società.



responsabilità amministrativa delle Società, ritenendo, al contempo, che l'adozione di tale codice etico possa garantire l'affidabilità della Società, nonché l'integrità della sua reputazione.

Il Codice Etico rappresenta un supporto importante ed una guida indispensabile per ogni Esponente Aziendale tale da permettergli di perseguire nella maniera più efficace la missione della Società.

La Società pertanto, per quanto concerne il Codice Etico:

- diffonde tempestivamente lo stesso e tutte le sue eventuali future modifiche;
- in caso di dubbi fornisce un adeguato sostegno formativo/interpretativo dello stesso;
- garantisce la tutela e l'anonimato di qualunque Esponente Aziendale che dovesse segnalarne, nelle forme più avanti definite, eventuali violazioni;
- adotta, nei confronti di tutti coloro che si rendessero responsabili di violazioni dello stesso, provvedimenti disciplinari equi e commisurati alla gravità della violazione, garantendone l'applicazione indistintamente verso tutte le categorie di Esponenti Aziendali in ossequio alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- attiva verifiche periodiche al fine di monitorarne il rispetto.

In tale ambito viene incoraggiato qualsiasi contributo costruttivo sui contenuti del presente Codice Etico, proveniente sia dagli Esponenti Aziendali, sia dagli Operatori Esterni.



## **Guida all'uso del Codice Etico**

### **Che cos'è il Codice Etico?**

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è il documento che definisce le responsabilità etiche e sociali di chiunque partecipi all'Organizzazione Aziendale.

Tale documento è lo strumento idoneo a prevenire comportamenti, da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società, anche solo potenzialmente illeciti o non coerenti con i principi ed i valori etici. Introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività della Società.

### **Chi sono i destinatari del Codice Etico ?**

Il Codice Etico si applica indistintamente agli Esponenti Aziendali ed è diffuso capillarmente presso i clienti, i fornitori ed i partner in affari (Operatori Esterni), ai quali ne è richiesto il rispetto.

### **Dove è reperibile il Codice Etico ?**

Il Codice Etico è consegnato, a cura della Direzione Risorse Umane, a ciascun Esponente Aziendale, ad eccezione dei dipendenti con la qualifica di operaio, per i quali una copia è messa a disposizione in luoghi facilmente accessibili per la consultazione e, precisamente, nelle bacheche di magazzino, fermo restando che copia integrale dello stesso verrà consegnata a tutti coloro che ne faranno richiesta. Il Codice Etico con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e consuetudini della Società, è altresì consultabile nel sito internet [www.mle.it](http://www.mle.it) da cui è liberamente scaricabile. Inoltre, copia dello stesso può essere sempre richiesta alla Direzione Risorse Umane.

Il Codice Etico è infine portato anche a conoscenza dei collaboratori, partner commerciali e in relazioni d'affari, nonché a chiunque intrattenga con la Società rapporti d'affari.

### **Il Codice Etico può essere modificato?**

Il Codice Etico deve essere inteso come un importante strumento aziendale "vivo" che, per essere efficace, richiede periodicamente un aggiornamento al fine di rispondere in modo adeguato ed appropriato al mutare delle situazioni e dei contesti aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti.

Il Codice Etico è soggetto a revisione da parte della Funzione Risorse Umane di BCUBE air cargo spa e dell'Organismo di Vigilanza tenendo conto dei contributi ricevuti dai destinatari, così come delle evoluzioni normative, nonché delle esperienze acquisite nell'applicazione del Codice Etico stesso.



Le eventuali modifiche al Codice Etico introdotte a seguito dell'attività di revisione, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, sono pubblicate e rese disponibili con le stesse modalità sopra riportate.



## **Capo Primo: Principi Generali**

### **Art. 1. Ambito di applicazione del Codice Etico**

1. Le Premesse e la Guida all'uso del Codice Etico costituiscono parte integrante del presente documento.
2. Ai principi di seguito enunciati si ispirano le attività che sono svolte dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale, dai Dipendenti e da tutti i Collaboratori, dai Clienti e dai Fornitori nello svolgimento delle attività che li legano alla Società.
3. Il presente Codice Etico contiene infine l'esemplificazione delle norme di comportamento che ciascun Esponente Aziendale è tenuto ad osservare in ossequio agli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa.

### **Art. 2. Rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti**

1. La Società si impegna, attraverso l'adozione di ogni più idonea misura di prevenzione e controllo ritenuta adeguata e necessaria, a garantire il rispetto integrale delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in qualsiasi contesto ed ambito, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

### **Art. 3. Principi di correttezza, onestà, riservatezza e protezione dei dati (Privacy)**

1. Nello svolgimento delle proprie attività professionali ogni Esponente Aziendale deve garantire comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà, oltre che rispettosi dei doveri di assoluta riservatezza inerenti la gestione delle informazioni in proprio possesso.
2. Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità. Nella gestione delle attività, i soggetti indicati in premessa, sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
3. La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della Società, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa. In particolare, gli organi sociali, il Management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.
4. La Società, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di "Privacy", ritiene che la scrupolosa attenzione da parte dei destinatari del presente Codice Etico, nel garantire la



protezione di tutti i dati con i quali vengono a contatto nell'espletamento delle loro attività e/o incarichi, sia elemento imprescindibile ed indispensabile nella modalità di trattamento dei dati stessi. A tale principio la Società si è ispirata, nell'adempire alla normativa vigente in materia, attraverso l'istituzione di un'Organizzazione coerente con gli obblighi di legge. Ogni Esponente Aziendale è, quindi, tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di riservatezza e delle Procedure Aziendali la cui disciplina concorre ad integrare il presente Codice Etico.

5. La Società, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, in qualsiasi ambito operativo ed organizzativo interno ed esterno, evita ogni e qualsiasi discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi interlocutori.
6. La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società non giustifica l'adozione di comportamenti non etici in contrasto con i principi descritti.

#### **Art. 4. Attività di impresa, integrità ed etica negli affari**

1. Nello svolgere la propria attività la Società si pone l'obiettivo del raggiungimento di livelli di redditività e di qualità dei servizi offerti ai propri clienti al fine di preservare ed accrescere il valore aziendale.
2. Tali obiettivi sono perseguiti seguendo rigorose logiche di efficienza e di rispetto del mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori ed astenendosi da qualsiasi pratica e/o comportamento illecito a danno della clientela.
3. I rapporti con i fornitori di beni e servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità, conformemente alle procedure interne allo scopo stabilite.
4. La Società, per quanto concerne il personale, si impegna a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ad evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza, e a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.
5. La Società in ogni relazione ed attività, ed in particolare nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, si impegna a predisporre ogni azione necessaria a prevenire e ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti, l'ottenimento di profitti e/o vantaggi indebiti, nonché l'instaurarsi di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive.

#### **Art. 5. Conflitto di interessi**

1. Nessun Esponente Aziendale può avere un interesse finanziario o di altro genere, personale e/o dei familiari, tale da costituire per sé stesso un impedimento ad agire esclusivamente nel migliore interesse della Società.
2. Qualsiasi conflitto di interesse, effettivo o potenziale, deve essere immediatamente segnalato, non appena riconosciuto come tale, secondo le procedure previste al successivo comma terzo.

3. L'Esponente Aziendale che si trovi in una situazione che può ostacolare la libertà di agire nell'esclusivo interesse della Società, deve segnalare tempestivamente l'insorgere di tale impedimento all'Organismo di Vigilanza.

Gli Esponenti Aziendali devono rendere nota la condizione di conflitto che costituisce intralcio al rispetto del principio di fedeltà insito nello svolgimento delle attività di ciascuno, specificando anche, quando possibile, la circostanza e/o i motivi dai quali essa trae origine.

#### **Art. 6. Relazioni d'affari**

1. È rigorosamente proibito l'uso di fondi e/o beni della Società per scopi illeciti oppure per influenzare altri attraverso l'erogazione di somme di denaro. Non è tollerata la promessa o l'elargizione di ricompense, regali o favori a qualsiasi titolo aventi lo scopo di falsare il giudizio o di alterare il comportamento di una persona in posizione di responsabilità.
2. È ammessa, previa autorizzazione esplicita della Direzione competente, l'offerta o l'accettazione di pranzi d'affari, intrattenimenti o omaggi di modesto valore, correttamente registrati, intesi ed interpretati come semplici cortesie volte a migliorare la conoscenza ed i rapporti con fornitori, clienti e pubblici funzionari, purché ciò non risulti in contrasto con i principi del Codice Etico e con la legislazione vigente.

#### **Art. 7. Appartenenza a società e/o ad associazioni**

1. L'appartenenza di Dipendenti a società e/o ad associazioni può essere ammessa ed accettata solo in funzione di scopi societari legittimi e solo in quelle organizzazioni che abbiano obiettivi ed attività etiche e legali, siano inserite in un contesto di valori sociali ampiamente accettati e riconosciuti e, soprattutto, che non costituiscano pregiudizio alcuno all'immagine della Società. L'appartenenza dei Consiglieri o dei Sindaci non può essere ammessa a soggetti giuridici che siano concorrenti della Società o che operino quali clienti o fornitori della Società stessa.

#### **Art. 8. Trasparenza delle informazioni**

1. La Società assicura la piena trasparenza nella gestione e diffusione delle informazioni e di ogni altra comunicazione sociale. Tale finalità è perseguita ispirando l'attività di comunicazione istituzionale a criteri di fedeltà, puntualità e tempestività. La gestione di tale processo, svolta in coerenza ai principi fondamentali del presente Codice Etico, vuole tra l'altro conseguire la finalità di orientare il Mercato ed i suoi Operatori ad una corretta conoscenza della Società.

#### **Art. 9. Obbligo di "confidenzialità"**

1. Le conoscenze di qualsiasi tipo sviluppate direttamente dalla Società costituiscono una importante risorsa che ciascun Esponente Aziendale è tenuto a tutelare al fine di evitare che eventuali divulgazioni all'esterno possano arrecare alla Società stessa un danno sia di natura patrimoniale, sia di immagine.



2. Pertanto, ciascun Esponente Aziendale è tenuto a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, commerciali, organizzative o altre informazioni non pubbliche della Società, se non nei casi in cui sia richiesto da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente previsto da accordi contrattuali in cui le controparti si impegnano ad utilizzarle esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni sono trasmesse. In ogni caso tali informazioni sono trattate in regime di massima confidenzialità.
3. Gli obblighi di confidenzialità permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto di collaborazione, per una durata non inferiore a 5 anni.



## **Capo Secondo: Regole di condotta**

### **Art. 10. Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha per obiettivo il raggiungimento dell'efficienza e dell'efficacia in ogni processo aziendale. A tal fine effettua i necessari interventi mirati ad assicurare gli interessi strategici della Società, garantendo la funzionalità dei meccanismi di coordinamento interno, definendo le strutture organizzative idonee ai contesti di riferimento ed agli obiettivi perseguiti, nonché individuando le competenze e le responsabilità di ciascuna area operativa.

### **Art. 11. Componenti del Consiglio di Amministrazione e Management**

1. Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con la Società la prestazione, da parte dei Componenti del Consiglio di Amministrazione e del Management<sup>5</sup>, della loro opera ed attività nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, delle Procedure Aziendali e dei principi ispiratori del presente Codice Etico.
2. I Componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Management della Società sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, impegnandosi, in particolare, a coniugare, nella loro azione, il perseguimento degli obiettivi aziendali ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi della Società ed a salvaguardia della sua reputazione e dei principi di legalità formale e sostanziale.

### **Art. 12. Compiti e doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori**

1. I dipendenti della Società svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nei paesi in cui la Società opera ed alle disposizioni del presente Codice Etico, che è considerato parte integrante e sostanziale del rapporto in essere con ogni Dipendente e con ogni Collaboratore della Società. Di conseguenza, è oggetto, da parte degli stessi, di una rigorosa osservanza in tutte le disposizioni in esso contenute
2. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico è, perciò, trattata con la fermezza e con il rigore del caso e con la conseguente adozione di adeguate misure disciplinari nei confronti di coloro che se ne rendessero responsabili.
3. I Dipendenti ed i Collaboratori sono pertanto tenuti a:
  - far proprie le disposizioni e i principi del Codice Etico riguardanti la loro specifica mansione e/o ambito di attività, anche partecipando alle previste attività di formazione;
  - adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice Etico, astenendosi da ogni condotta che possa ledere l'immagine della Società e comprometterne gli interessi;

---

<sup>5</sup> Il Management è costituito dall'insieme dei Direttori, dei Dirigenti e degli Impiegati direttivi.



- informare i terzi che entrino in rapporto con la Società circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
- segnalare tempestivamente le eventuali violazioni del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza, in modo diretto o indiretto, in coerenza con il *Flow Chart* del Processo di Segnalazione di cui all'Appendice B;
- segnalare tempestivamente ogni eventuale situazione di conflitto di interessi, come previsto dall'art. 5;
- consultare il Responsabile delle Risorse Umane direttamente oppure il tramite dell'Ufficio Amministrazione del Personale secondo quanto indicato nell'Appendice A, per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice Etico;
- cooperare ad eventuali indagini, mantenere il più stretto riserbo circa l'esistenza di processi volti ad appurare la sussistenza di violazioni del Codice Etico e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice stesso.

#### **Art. 13. Pari opportunità**

1. La Società offre pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i propri Dipendenti.
2. La Funzione Risorse Umane, di concerto con i Responsabili di ciascuna Unità Operativa/ Magazzino/ Servizio/ Ufficio/ Settore, garantisce che per tutto quanto attiene agli aspetti del rapporto di lavoro (quali ad esempio l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la risoluzione del rapporto di lavoro stesso) i dipendenti siano trattati in modo uniforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione e nel rispetto scrupoloso dei contratti collettivi di lavoro (CCNL); al contempo, garantisce anche l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

#### **Art. 14. Molestie**

1. La Società considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o di comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

#### **Art. 15. Ambiente di lavoro**

1. Dipendenti e Collaboratori devono mantenere un ambiente di lavoro ordinato e decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.
2. In particolare:
  - non svolgono attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
  - rispettano rigorosamente le norme aziendali e di legge riguardanti il divieto di fumo, anche salvaguardando dagli effetti del "fumo passivo" tutti coloro che non fumano;



- evitano qualsiasi comportamento e/o atteggiamento che possa creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro, ovvero che possa recare pregiudizio al comune senso del pudore.

#### **Art. 16. Interferenze di terzi nei rapporti fra la Società ed Esponenti Aziendali**

1. La Società vieta nel modo più rigoroso a ciascun Esponente Aziendale di accettare e/o sollecitare promesse e/o versamenti di denaro o beni o benefici o regalie di ogni genere o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati, in qualche modo, per esempio a promuovere l'assunzione come Dipendente di una persona, oppure il suo trasferimento in altra località o a favorirne la promozione e l'avanzamento di carriera ovvero qualunque altro tipo di vantaggio.

#### **Art. 17. Conoscenza delle normative**

1. La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Dipendenti e Collaboratori la conoscenza e la puntuale applicazione delle discipline regolanti le singole specifiche attività, nonché il rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle Procedure Aziendali vigenti, oltre a quello dei principi ispiratori del presente Codice Etico.
2. Ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto a segnalare immediatamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 34, all'Organismo di Vigilanza, le situazioni di cui sia venuto a conoscenza, relative a presunte gravi irregolarità o violazioni della disciplina contenuta nel presente Codice Etico, nelle Procedure Aziendali interne, nelle leggi e nei regolamenti vigenti.

#### **Art. 18. Utilizzo dei Sistemi Informativi**

1. La diffusione di nuove tecnologie informatiche espone la Società a continui rischi di un coinvolgimento sia di carattere patrimoniale, sia in termini di responsabilità civile e/o penale, creando anche, nel contempo, eventuali problemi di immagine e sicurezza. Allo stesso modo, anche gli Esponenti Aziendali possono incorrere nelle medesime responsabilità. Pertanto l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti, questi, destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro.
2. Il corretto utilizzo dei Sistemi Informativi che, come descritto all'interno del presente Codice Etico, è, insieme alle altre Procedure vigenti, parte integrante degli obblighi contrattuali di ciascuno ed alla quale ciascun Esponente Aziendale deve attenersi scrupolosamente.
3. In ogni caso l'uso dei supporti elettronici deve comunque sempre ispirarsi al principio di un corretto utilizzo del tempo di lavoro, in coerenza con gli obblighi di natura contrattuale e deontologica di ciascuno.

### **Art. 19. Doveri di rendicontazione, documentazione e integrità finanziaria**

1. L'impegno della Società è indirizzato a massimizzare il proprio valore a lungo termine.
2. Per tener fede a questo impegno, la Società adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e controllo, sistemi contabili coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili.
3. Nell'espletare tale prassi, la Società opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche di affari:
  - garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra loro;
  - verificando che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
  - garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
  - elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
  - sensibilizzando e informando i propri Dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
  - analizzando e gestendo con diligenza i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività della Società;
  - istituendo rigorosi processi di "*Risk Management*" che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
  - assicurando che le decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato.
4. La Società riconosce l'importanza primaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo delle sue attività e si impegna a porre in essere processi e procedure atti a garantire ai Dipendenti la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un Sistema di Controllo Interno efficiente e coerente.
5. La Società ritiene di fondamentale importanza, per il proprio successo, la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere. Pertanto essa richiede ai Dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I Dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e precise di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.
6. L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione anche del presente Codice Etico. È quindi fatto divieto a tutti i Dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:
  - alla registrazione di operazioni fittizie;
  - alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
  - alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.
7. Il servizio di Audit di gruppo, nell'ambito di un programma di verifiche o su richiesta della Direzione aziendale, esamina la qualità e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno e ne riferisce all'Amministratore Delegato.
8. I Dipendenti sono tenuti a fornire supporto nelle attività di verifica. I Sindaci, i Revisori, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e tutti gli Organi di controllo hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.





9. I Dipendenti sono inoltre tenuti ad informare tempestivamente, seguendo le indicazioni del successivo art. 34, la propria Direzione e/o il responsabile Risorse Umane e/o il servizio di Audit e/o l'Organismo di Vigilanza dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

#### **Art. 20. Riservatezza**

1. Ciascun Esponente Aziendale deve assicurare che le informazioni e i dati di cui viene in possesso nell'espletamento della propria attività, in modo diretto o indiretto, siano mantenuti strettamente riservati e protetti secondo le Procedure Aziendali. In particolare quelli di natura personale devono essere trattati nel pieno rispetto delle norme riguardanti la "Privacy" e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati né all'interno della Società, né all'esterno, se non previa esplicita autorizzazione della propria Direzione in coerenza con il precedente art. 3.

#### **Art. 21. Rapporti con i fornitori**

1. Le relazioni che la Società intrattiene con i propri fornitori sono fondate sulla legittimità, l'efficienza, l'integrità e l'onestà.
2. La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.
3. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto della disposizione contenuta nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi;
4. Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non pregiudicare l'immagine della Società, e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore che non siano determinati dalle regole di mercato;
5. L'Esponente Aziendale che, in occasione dell'attività svolta per la Società, riceva regali, omaggi o altri benefici deve darne comunicazione al diretto responsabile, allorché eccedano la normale prassi commerciale;
6. Dai propri Fornitori la Società pretende l'osservanza scrupolosa delle leggi e dei C.C.N.L. applicati in materia di parità di trattamento del personale, sicurezza e tutela della salute sul posto di lavoro, la protezione dell'ambiente nonché l'assicurazione di non far ricorso alcuno al lavoro minorile.
7. La Società si attende dai propri Fornitori l'applicazione nelle relazioni di affari dei più alti standard di integrità e di etica.

#### **Art. 22. Rapporti con i Clienti**

1. Nei rapporti di qualsiasi livello con i Clienti, ed in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Dipendente o Collaboratore è tenuto ad improntare ed uniformare la propria condotta a principi di cortesia, integrità, correttezza



professionale, collaborazione e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete ed adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

2. Nei rapporti con i clienti sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non pregiudicare l'immagine della Società, e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore che non siano determinati dalle regole di mercato.

### **Art. 23. Doveri degli Operatori Esterni**

1. Ad analoghi principi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi, della regolamentazione vigente, nonché delle norme del presente Codice Etico deve essere improntato il comportamento di tutti gli Operatori Esterni della Società, ai quali deve essere richiesto, in relazione al tipo di attività svolta, di sottoscrivere l'accettazione integrale dei contenuti del presente Codice Etico.
2. Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con la Società. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

### **Art. 24. Relazioni con le Istituzioni Pubbliche**

1. In considerazione del proprio oggetto sociale, la Società svolge la propria attività entrando in contatto con diversi settori della Pubblica Amministrazione, tra questi in particolare si richiamano a mero titolo di esempio le Istituzioni Pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, rappresentanti, mandatari, componenti a vario titolo, dipendenti, consulenti di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale; i rapporti della Società nei confronti di tali Istituzioni sono intrattenuti nel più rigoroso rispetto della normative vigenti e sulla base dei principi generali di correttezza, lealtà e massima trasparenza;
2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per suo conto;
3. Chiunque opera in nome o per conto della Società deve astenersi da pratiche vietate dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se adottati, degli interlocutori pubblici con cui abbia rapporti in Italia o all'estero;
4. In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario i Destinatari del Codice dovranno non dare seguito alla richiesta, informarne tempestivamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
5. Le regole del presente paragrafo trovano applicazione anche nei rapporti con l'autorità giudiziaria, i suoi esponenti, ausiliari e consulenti.



#### **Art. 25. Rapporti con i mezzi di informazione (mass media)**

1. La comunicazione con i vari mezzi di informazione o “*mass media*” svolge un ruolo importante ed essenziale ai fini della creazione dell’immagine della Società sul territorio. Per tale ragione tutte le informazioni riguardanti la Società comunicate all’esterno devono essere rilasciate in maniera veritiera, omogenea ed organica solo e soltanto dall’Amministratore Delegato e/o dal Direttore Risorse Umane e/o dai Dipendenti a ciò formalmente delegati.
2. Tutti gli altri Esponenti Aziendali non sono autorizzati a rilasciare ai rappresentanti dei *media* informazioni relative alla Società, né ad avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, riservate e non, avendo invece cura di comunicare all’eventuale interlocutore la Funzione Aziendale competente, ai sensi del comma precedente, a soddisfare eventuali domande e/o informazioni poste dai media stessi.

#### **Art. 26. Divieto di erogazione di finanziamenti a Partiti Politici e/o Organizzazioni Sindacali**

1. L’Esponente Aziendale non è autorizzato ad erogare in nome e per conto della Società finanziamenti o contributi, anche di modesta entità, a Partiti Politici o a Candidati Politici o ad Organizzazioni Sindacali.
2. Previa autorizzazione dell’Amministratore Delegato, possono essere ammessi contributi di natura economica da parte della Società solo ed esclusivamente se imposti od espressamente permessi dalla legge e, in quest’ultimo caso, regolarmente registrati dal punto di vista contabile.
3. Eventuali contributi erogati da parte di Esponenti Aziendali, così come le eventuali attività da questi prestate al di fuori dell’ambito lavorativo, sono da intendersi solo ed esclusivamente versati o prestati a titolo strettamente personale e volontario.

#### **Art. 27. “Omaggistica” offerta nelle normali relazioni d’affari**

1. L’Esponente Aziendale che nello svolgere le ordinarie relazioni d'affari, soprattutto quelle di carattere più propriamente commerciale, dovesse valutare opportuno offrire “omaggistica”, deve attenersi ai principi del presente **Codice Etico**. Gli eventuali omaggi e/o intrattenimenti devono essere volti unicamente a promuovere l’immagine della Società e non possono in nessun caso essere intesi o interpretati come eccedenti le corrette pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo scorretto finalizzato a ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

#### **Art. 28. “Omaggistica” indirizzata all’Esponente Aziendale**

1. Ogni Esponente Aziendale deve astenersi dall'accettare doni e/o omaggi e/o intrattenimenti e/o favori di qualsiasi tipo eccedenti il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per i familiari o per altre persone ad esso vicine, ogni altra offerta di benefici, di qualsiasi genere e natura, esulanti dalle ordinarie e normali relazioni, in modo tale da evitare il costituirsi di un potenziale impedimento all’agire nell’assoluta indipendenza di giudizio e nell’esclusivo interesse della Società.



2. Qualora un Esponente Aziendale dovesse ricevere omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite dal presente Codice Etico, è rigorosamente tenuto a non ritirarli oppure a respingerli al mittente dandone immediata informazione:

- all'Amministratore Delegato nel caso si tratti di un Componente del Consiglio di Amministrazione;
- al Responsabile delle Risorse Umane o al servizio di Audit, nel caso si tratti di Dipendente o di Collaboratore.

L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato dei fatti per le opportune valutazioni e, qualora se ne presenti la necessità, per far notificare al mittente la politica della Società in materia.

#### **Art. 29 Sponsorizzazioni o contributi a scopo benefico**

1. Eventuali sponsorizzazioni, contributi a scopo benefico o altre forme di liberalità devono riguardare temi di valore sociale, quali a mero titolo di esempio la solidarietà, la beneficenza, l'ambiente, lo sport e l'arte;
2. Nella valutazione delle offerte cui aderire, la Società dovrà verificare che non sussistano potenziali conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale

#### **Art. 30. Protezione delle informazioni, della Proprietà Intellettuale e dei beni della Società**

1. Gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare le norme di legge e le procedure della Società relative alla protezione delle informazioni, dei dati e della Proprietà Intellettuale, e devono farsi carico di salvaguardare i beni della Società e il loro corretto uso.
2. In particolare, il patrimonio aziendale della Società, costituito da beni fisici materiali (immobili, attrezzature, infrastrutture, mezzi) e da beni immateriali (informazioni, tecnologia, brevetti e know-how), deve essere costantemente salvaguardato. A tal fine deve essere cura di ciascun Esponente Aziendale mettere in atto tutte le azioni più idonee per la sua protezione e conservazione, impedendone usi fraudolenti od impropri.
3. Il patrimonio aziendale deve essere utilizzato nel solo interesse della Società e limitatamente a quanto necessario per svolgere le mansioni aziendali, avendo cura di applicare modalità idonee a proteggerne il valore.

È quindi vietato ogni utilizzo di beni e/o risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società stessa.

#### **Art. 31. Salute, Sicurezza e Protezione Ambientale**

1. La Società non accetta alcun compromesso nel campo della salute e della sicurezza dei propri Dipendenti sul posto di lavoro.
2. La Società considera obiettivi essenziali e fattori decisivi per il proprio successo la salute, la sicurezza e la protezione ambientale.
3. Ogni Esponente Aziendale non deve porre altri soggetti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute od alla loro incolumità fisica.



4. La Società adotta un efficace sistema di gestione volto alla protezione ambientale che ottemperi a tutte le normative in materia. I principi fondamentali a cui tale sistema si ispira sono tra gli altri:
  - non inquinare (aria, acqua, suolo, sottosuolo, rumore);
  - ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
  - sviluppare una produzione ed un'erogazione dei servizi sempre più compatibili con la salvaguardia dell'ambiente.
5. Ogni Esponente Aziendale ha la responsabilità dell'applicazione delle migliori pratiche in materia di salute, di sicurezza e di protezione ambientale nel rigoroso rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle Procedure Aziendali.

## **Capo Terzo: Disposizioni di attuazione e finali**

### **Art. 32. Comunicazione e diffusione del Codice Etico**

1. Il Codice Etico è a disposizione di tutti gli Esponenti Aziendali, come già riportato nella Guida all'uso del Codice Etico di pagina 5.
2. L'adozione del Codice Etico da parte della Società è formalmente comunicata a tutti gli Operatori Esterni, i quali potranno prenderne visione sul sito Internet della Società (indirizzo: [www.mle.it](http://www.mle.it)).
3. La Società non instaura né prosegue rapporti d'affari con Consulenti, Fornitori e qualunque altro soggetto che si rifiuti espressamente di rispettare i principi del presente Codice Etico.

### **Art. 33. Attività di formazione**

1. Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutti gli Esponenti Aziendali e/o Operatori Esterni, nelle forme più sopra definite, possono e devono essere fatte oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche, di ulteriori approfondimenti e periodiche iniziative di formazione programmate autonomamente dalla Funzione Risorse Umane di concerto con il servizio di Audit e su proposta dell'Organismo di Vigilanza e dei Responsabili di Funzione.

### **Art. 34. Segnalazioni delle violazioni al Codice Etico**

1. La Società stabilisce adeguati canali di comunicazione attraverso i quali qualsiasi soggetto interessato può indirizzare le proprie segnalazioni in merito alla parziale applicazione od alle violazioni del Codice Etico.
2. Ogni violazione, o presunta tale in buona fede, dei principi, delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e delle Procedure Aziendali deve essere segnalata prontamente all'organo preposto, seguendo la Flow Chart riportata in Appendice B, da chiunque le rilevi oppure ne venga a conoscenza.  
La segnalazione va inoltrata nei modi di seguito riportati:
  - via e-mail scrivendo all'indirizzo [odv@mle.it](mailto:odv@mle.it) (in questo caso in deroga al predetto Processo di Segnalazione in allegato nell'Appendice B);
  - in forma cartacea utilizzando, quale riferimento, la modulistica allegata nell'Appendice C.
3. Qualora le segnalazioni pervenute alla Società richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato), la Società si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge applicabili al caso di specie.
4. La Società incoraggia gli Esponenti Aziendali a riferire tempestivamente ogni violazione (o presunta violazione), garantendo loro le tutele necessarie, come enunciato nelle premesse, e si impegna ad approfondire ogni notizia di violazione di cui venga a conoscenza.
5. Se un Operatore Esterno desidera inoltrare la segnalazione di una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico, deve indirizzarla direttamente all'Organismo di Vigilanza.



6. Nei confronti di coloro che inoltrano in buona fede segnalazioni di violazioni al presente Codice Etico, che dovessero successivamente rivelarsi insussistenti, non viene adottato alcun tipo di provvedimento, in coerenza con la scelta di privilegiare, in ogni caso, il dialogo e la comunicazione quale strumento di miglioramento continuo del Codice Etico stesso.
7. Costituisce invece violazione del Codice Etico il comportamento di chi dovesse accusare arbitrariamente altri dipendenti di violazione del Codice Etico stesso con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.
8. I destinatari del Codice Etico, nel caso in cui venisse loro richiesto, cooperano in modo proattivo agli approfondimenti interni relativi alle presunte violazioni del Codice Etico o ai comportamenti non in linea con lo stesso.
9. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, di cui al successivo art. 35, emette un parere motivato segnalando anche gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione ed al Responsabile delle Risorse Umane; nel caso in cui la segnalazione, al contrario, non integri una fattispecie di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza invia al responsabile delle Risorse Umane una proposta di archiviazione.

#### **Art. 35. L'Organismo di Vigilanza**

1. L'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto a valutare l'osservanza del Codice Etico di Comportamento.
2. La Società fa rispettare le norme attraverso l'Organismo di Vigilanza (istituito con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione che ne definisce missione e Componenti) al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

Tale organismo si occupa in particolare di:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni e suggerimenti da qualsiasi parte possano pervenire;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e/o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico stesso;
- valutare ed approfondire le notizie ricevute in merito alle presunte violazioni del Codice Etico e proporre al Direttore Risorse Umane l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti;
- provvedere all'analisi della segnalazione, ascoltando separatamente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione e qualunque altra persona che possa fornire informazioni idonee a valutare obiettivamente la situazione;
- tutelare coloro che, in buona fede, inoltrano segnalazioni di presunte violazioni;
- assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge.



### **Art. 36. Osservanza del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio**

1. La Società punisce, con coerenza, imparzialità e uniformità, le violazioni del presente Codice Etico che in concreto dovessero verificarsi, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i Contratti Collettivi Nazionali applicabili;
2. Il rispetto delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e dell'art. 2105 c.c..
3. La violazione delle norme del Codice Etico può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato e delle norme previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970) e, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e può comportare inoltre il risarcimento dei danni causati alla Società.
4. Le violazioni del Codice Etico che, integrando comportamenti scorretti e/o illeciti a danno della Società, abbiano rilevanza penale – ciò che può accadere, ad esempio, nell'ipotesi in cui il dipendente avalli, in qualsiasi modo, il pagamento di corrispettivi non giustificati dalle prestazioni effettivamente rese a beneficio della Società – oltre ad essere perseguite sul piano disciplinare, saranno, altresì, perseguite nelle competenti sedi giudiziarie, essendo intendimento della Società denunciare i suddetti comportamenti innanzi alla competente Procura della Repubblica e proporre azione nei confronti del dipendente per il risarcimento degli eventuali danni occorsi.
5. In particolare i Componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, ed il Management, nel proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti della Società, si ispirano ai principi del presente Codice Etico.
6. Tutti coloro che occupano posizioni di responsabilità all'interno della Società (i cosiddetti soggetti apicali) sono tenuti ad essere d'esempio per i propri collaboratori, dimostrando che il rispetto del Codice Etico riveste un aspetto fondamentale nell'azione di ciascuno e accertandosi che nasca la consapevolezza che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto del Codice Etico. Riferiscono, inoltre, al Responsabile Risorse Umane e al servizio di Audit tutte le informazioni utili circa le eventuali carenze nei controlli, nei comportamenti sospetti ecc., e, nel caso, devono modificare coerentemente i sistemi di controllo della propria Funzione.
7. L'Amministratore Delegato e tutti i dipendenti che rivestano la qualifica di Responsabile Finanza, Controllo e Amministrazione, Responsabile Amministrazione, Responsabile Controllo di Gestione e Responsabile Affari Legali e Societari o che rivestano, anche di fatto, Funzioni simili, devono altresì garantire la rigorosa osservanza delle prescrizioni di cui all'Appendice D.
8. In caso di accertata violazione del Codice Etico, il Responsabile delle Risorse Umane, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, irroga i provvedimenti disciplinari conseguenti nei confronti di chi ha commesso la violazione, secondo le normative in vigore e in coerenza al presente sistema sanzionatorio adottato dalla Società.
9. Ogni Responsabile di Funzione deve, infine, garantire l'adozione dei provvedimenti disciplinari emanati dalla Funzione Risorse Umane contribuendo a fare in modo che la loro applicazione possa costituire un deterrente ad ulteriori violazioni.





10. Il rispetto integrale delle norme del presente Codice Etico costituisce obbligazione essenziale nell'adempimento di ogni rapporto contrattuale instaurato con i Collaboratori della Società. La violazione dei principi informatori dello stesso può dar luogo alla risoluzione del contratto in essere per inadempimento o per giusta causa e può, altresì, comportare il risarcimento dei danni derivanti alla Società stessa
11. E' obbligo segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico posta in essere da parte di uno qualsiasi dei destinatari di cui si venga a conoscenza.
12. Per le sanzioni irrogabili si rinvia alla Sezione IV del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **Art. 37. Entrata in vigore, modifiche, aggiornamenti ed interpretazione del Codice Etico**

1. Il presente Codice Etico, predisposto dalla Direzione Risorse Umane, è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 16 dicembre 2012.
2. Di ogni sostanziale modifica è data tempestiva informazione nelle forme descritte nei capitoli precedenti.  
Eventuali richieste di chiarimenti e/o interpretazioni devono essere inoltrati come previsto nella *Flow Chart* del processo di Interpretazione allegata nell'Appendice A.

#### **Art. 38. Disposizione finale**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda integralmente alle norme ed ai regolamenti di legge applicabili, nonché ai disposti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.) applicati nelle varie unità operative della Società ed alle Procedure Aziendali.



# Appendici

**Appendice A:** Flow Chart del Processo di Interpretazione

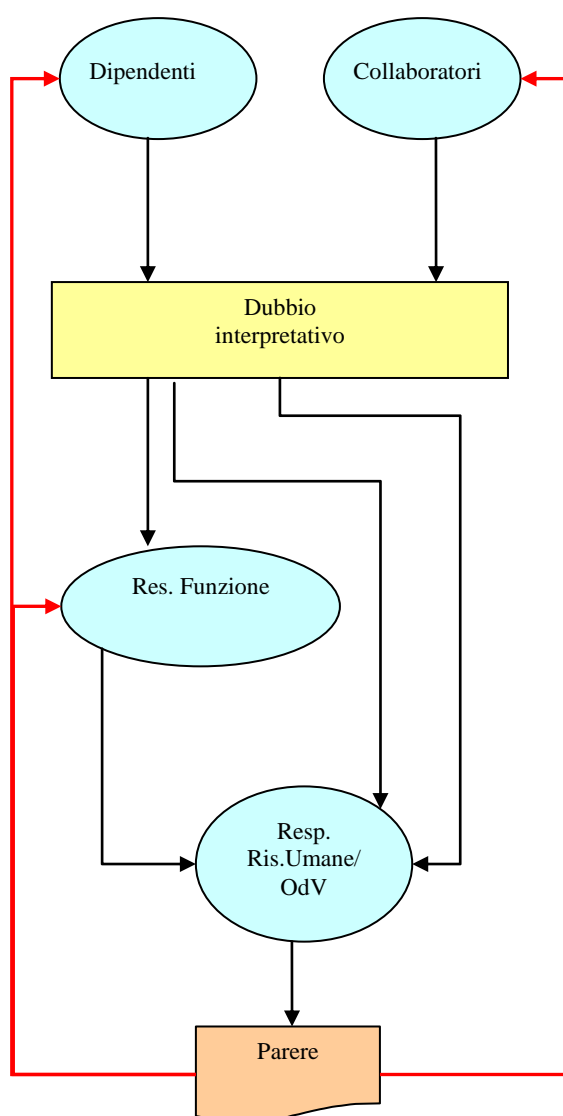
**Appendice B:** Flow Chart del Processo di Segnalazione

**Appendice C:** Fac-simile Modulo di Segnalazione

**Appendice D:** Prescrizioni relative ai Responsabili Finance.

## Appendice A

### Processo di Interpretazione



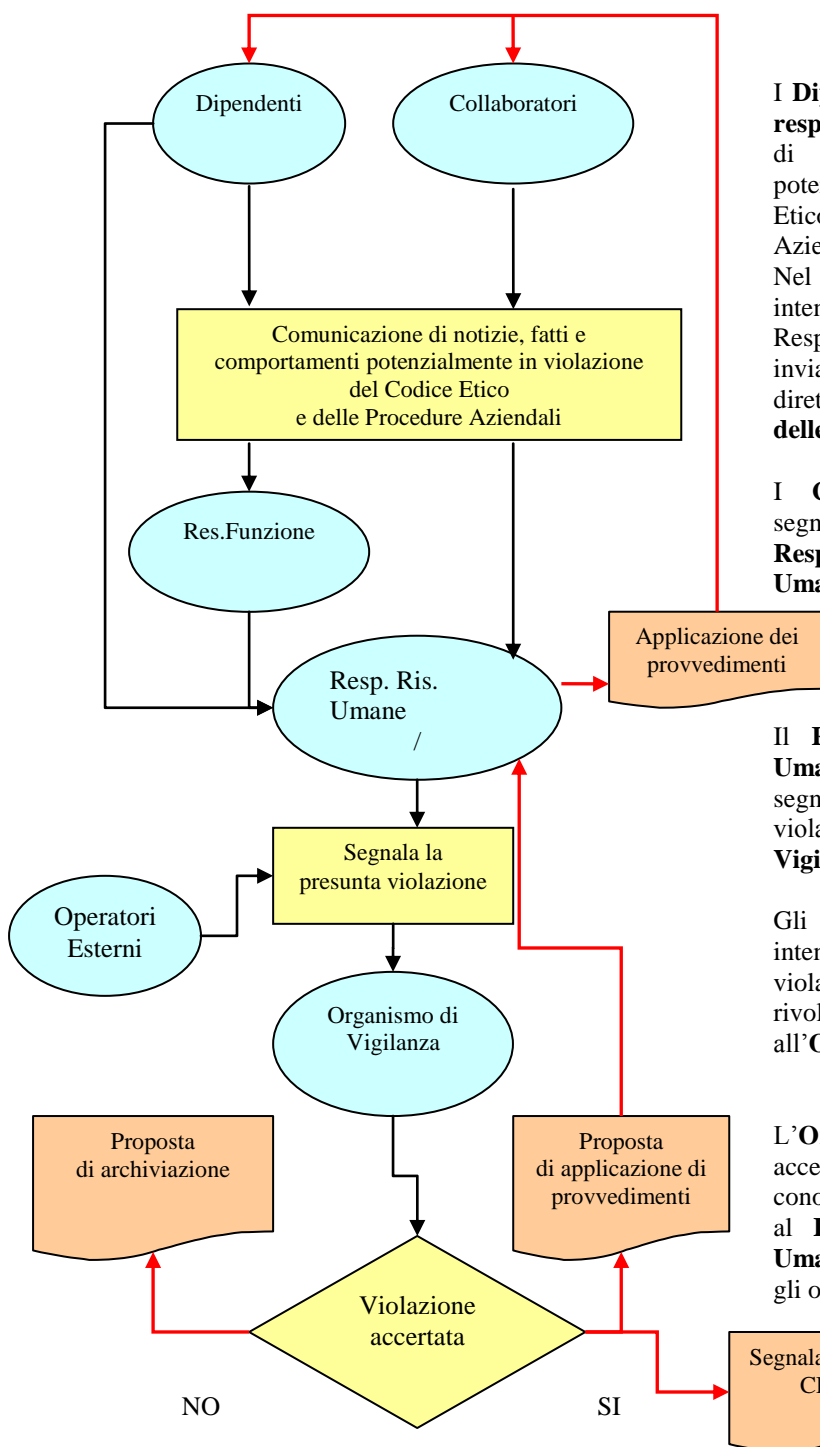
I **Dipendenti** quando abbiano dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico, interpellano il loro Responsabile di Funzione ovvero direttamente il **Responsabile delle Risorse Umane / OdV** per ottenerne un'interpretazione autentica.

I **Collaboratori**, in caso di dubbi sulla corretta interpretazione delle norme contenute nel Codice Etico interpellano direttamente il **Responsabile delle Risorse Umane / OdV** per ottenerne un'interpretazione autentica.

Il **responsabile delle Risorse Umane / OdV** fornisce l'interpretazione, che sarà portata a conoscenza di chi ha promosso l'interpellanza.

## Appendice B

### Processo di Segnalazione



I **Dipendenti** comunicano al loro **responsabile di Funzione** i fatti di cui sono a conoscenza, potenzialmente lesivi del Codice Etico e/o delle Procedure Aziendali. Nel caso in cui il Dipendente non intenda coinvolgere il Responsabile di Funzione, dovrà inviare la segnalazione direttamente al **Responsabile delle Risorse Umane**.

I **Collaboratori** inoltrano la segnalazione direttamente al **Responsabile delle Risorse Umane**.

Il **Responsabile delle Risorse Umane** trasferisce la segnalazione di presunta violazione all'**Organismo di Vigilanza**.

Gli **Operatori Esterni** che intendano segnalare potenziali violazioni del Codice Etico si rivolgono direttamente all'**Organismo di Vigilanza**.

L'**Organismo di Vigilanza**, accertata la violazione, ne mette a conoscenza il C. d A e comunica al **Responsabile delle Risorse Umane** la proposta per applicare gli opportuni provvedimenti.



## Appendice C

Egregio

**Direttore delle Risorse Umane/ OdV**

SEDE

**Oggetto: segnalazione in materia di conflitto di interessi, integrità, etica, principi e norme di condotta delle attività aziendali.**

### **RILIEVI**

Desidererei con Lei discutere di:

---

Ovvero

qui unito invio un esposto circa:

---

su questioni riguardanti gli argomenti in oggetto.

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

## Appendice D

### **PRESCRIZIONI RIGUARDANTI I RESPONSABILI AMMINISTRATIVI, FINANZIARI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE, DEGLI AFFARI LEGALI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ della Società \_\_\_\_\_, dichiara che nello svolgimento delle mansioni connesse alla propria funzione, oltre a rispettare integralmente il Codice Etico di Comportamento, si atterrà scrupolosamente anche alle seguenti prescrizioni che costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti la funzione rivestita nella Società:

- operare con onestà ed integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, dati ed informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- riferire senza indugio al Direttore Risorse Umane e /o al servizio di Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Codice Etico di cui ha piena conoscenza o prova attendibile;
- agire in modo tale da assicurare una informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui la Società è soggetto;
- operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella Società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;
- promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai migliori standard di integrità e correttezza;
- utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_