

CODICE ETICO

1.18. Premessa

La Società si prefigge di rispettare compiutamente le norme giuridicamente vincolanti a livello nazionale e internazionale, nonché di tutti gli impegni volontariamente assunti, in relazione allo svolgimento della propria attività. Con l'emanazione del presente Codice Etico, la Società si pone altresì l'obiettivo di orientare i comportamenti dei Dipendenti e degli organi esecutivi, tenuti ad informarsi sulle normative applicabili al proprio ambito di responsabilità, all'interno dell'azienda, attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori tecniche e procedure di corporate governance. La Società ritiene che l'orientamento all'etica sia da considerarsi un approccio indispensabile per l'affidabilità della medesima verso l'intero contesto civile ed economico in cui opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, rappresentando un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sia con riferimento ai rapporti interni che con soggetti esterni.

L'importanza del Codice Etico è peraltro resa sempre più attuale dalle indicazioni di cui al Decreto e successive integrazioni e modificazioni nel cui ambito si pone in rilievo la centralità del documento nel sistema di controllo interno della Società al fine di scongiurare la realizzazione di reati.

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, anche tramite il proprio Sito Web, e verso tutti coloro con i quali intrattiene regolari rapporti.

1.19. Destinatari del Codice Etico

Sono destinatari del Codice Etico:

- a. I membri dell'Organo Amministrativo che devono fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
- b. i dirigenti, i quali devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- c. gli altri Dipendenti e Collaboratori i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il Destinatario che nell'esercizio delle sue funzioni entri in contatto con terzi è tenuto:

- a. a informare, per quanto attinente e necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- b. a esigere il rispetto e l'osservanza dei principi etici contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- c. a informare l'Organismo di vigilanza riguardo qualsiasi comportamento di terzi che violi il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei destinatari indicati nei punti a), b) e c) e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

1.20. Valori Guida

La previsione del Codice Etico consente di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile.

I valori guida cui si ispira la Società sono:

1. **Rispetto di una concorrenza leale** Dachser rispetta la concorrenza equa e leale. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi applicabili in materia di concorrenza. In generale, le disposizioni di legge applicabili vietano, in particolare, la collusione o le pratiche concordate con i concorrenti in termini di prezzi o condizioni, ripartizione del mercato o della clientela e pratiche di concorrenza sleale. Non sono proibiti solo accordi concreti, ma anche pratiche concordate e discussioni informali che hanno l'obiettivo o l'effetto di restringere la concorrenza;
2. **lotta alla corruzione**, Dachser è convinto della qualità dei servizi che offre e dell'efficienza dei suoi Dipendenti. Dachser si oppone fortemente alla corruzione delle controparti con denaro, oggetti di valore o altri benefici monetari. Ai Dipendenti è vietato rivendere, promettere o accettare denaro oppure oggetti di valore in cambio dell'acquisto di prodotti o altri servizi. L'assegnazione e il ricevimento di benefici di qualsiasi tipo sono severamente vietati se possono dare adito a influenze indebite o addirittura a obblighi. Questo vale anche per l'ospitalità e gli inviti a eventi che vanno al di là delle pratiche usuali consentite dalla legge.
I benefici non ammissibili non possono essere erogati indirettamente tramite terzi; la concessione e l'accettazione di omaggi di cortesia e promozionali consueti e di basso valore, nonché pranzi di lavoro e inviti a eventi di rilevanza commerciale diretta, sono ammessi in un contesto appropriato alla situazione aziendale e alla posizione delle parti coinvolte. Occorre tuttavia considerare che le donazioni e gli inviti rivolti a funzionari pubblici, rappresentanti governativi o altri pubblici ufficiali in molti Paesi sono proibiti dalla legge, anche se il valore è molto basso. Dachser si oppone al pagamento dei cosiddetti Facilitation Payments e in questo senso segue le raccomandazioni della Camera di commercio internazionale (ICC). I Facilitation Payments sono pagamenti di piccole somme a rappresentanti governativi per accelerare l'attività normativa a cui hanno diritto (ad esempio, l'espletamento delle formalità doganali). Solo in casi assolutamente inevitabili (ad esempio, in situazioni di emergenza), nei Paesi in cui tali pagamenti sono consentiti, può essere fatta eccezione in singoli casi con il consenso del rispettivo superiore. Questi pagamenti devono essere accompagnati da apposita documentazione.
3. **prevenzione di conflitti di interesse**, Dachser si aspetta che i suoi Dipendenti e membri degli organi di amministrazione si astengano dallo svolgere qualsiasi funzione o dall'intraprendere attività contrarie agli interessi di Dachser. Le attività ausiliarie svolte per le società appartenenti a un concorrente, un Cliente, un partner o un fornitore, nonché le partecipazioni finanziarie in tali società eccedenti il limite dell'1% sono consentite solo previo consenso scritto e palese della direzione. Le partecipazioni finanziarie (eccedenti l'uno per cento) di familiari stretti devono essere segnalate alla direzione. Sono vietati favoritismi nei confronti di determinati partner commerciali per interessi privati, in particolare, nei confronti dei familiari. Deve anche essere evitata l'impressione di fare favoritismi per interessi privati
4. **rispetto dei principi del commercio nazionale e internazionale**; Dachser rispetta tutte le normative nazionali, multinazionali e sovranazionali sul commercio estero. I dipendenti sono tenuti a rispettare, in particolare, i divieti di esportazione e importazione vigenti, i requisiti di approvazione regolamentare e le normative doganali e fiscali applicabili. Devono essere respinte le transazioni dei clienti che si oppongono a queste disposizioni. I servizi Dachser non devono essere forniti se si sospetta che possano supportare tali transazioni illegali. In questo contesto, occorre prestare particolare attenzione al rispetto delle norme sulla prevenzione delle attività terroristiche. Dachser attribuisce particolare importanza al rispetto delle normative antiriciclaggio nazionali e internazionali
5. **creazione e mantenimento di condizioni di lavoro sicure e corrette**, Dachser si assume la responsabilità dei propri dipendenti e si impegna a creare e mantenere un ambiente di

lavoro ambito per i propri dipendenti. Noi rispettiamo il diritto di ogni dipendente di nominare i rappresentanti dei lavoratori e di svolgere contrattazioni collettive per regolamentare le condizioni di lavoro. Riteniamo che una retribuzione competitiva e basata sui risultati e il rispetto delle norme sull'orario di lavoro siano doveri pacifici. Rifiutiamo ogni forma di traffico di esseri umani, di lavoro minorile e di lavoro forzato. Dachser vuole preservare e promuovere la salute dei propri dipendenti. Per questa ragione, l'obiettivo dell'azienda è garantire un elevato livello di sicurezza sul lavoro in tutti i siti produttivi di Dachser. Dachser si aspetta che i suoi dipendenti, e in particolare i suoi dirigenti, si adoperino per garantire la sicurezza sul lavoro in ogni momento.

6. **protezione dei dati e sicurezza delle informazioni**, Dachser impone, sia ai propri Dipendenti, sia ai Collaboratori e partner commerciali, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di raccolta, archiviazione, elaborazione, trasmissione di dati e informazioni personali. Tutte le informazioni ricevute e comunicate devono essere trattate esclusivamente per l'esecuzione dei Servizi e protette da intrusioni esterne o accessi non autorizzati.
7. **salvaguardia del patrimonio aziendale**, il successo commerciale di Dachser si basa sulla capacità innovativa e sulle conoscenze acquisite dai suoi Dipendenti nel corso di molti decenni. Tutti i Dipendenti devono quindi garantire che i segreti commerciali e aziendali di Dachser e dei suoi partner commerciali, non siano divulgati all'esterno dell'azienda. È vietato divulgare segreti aziendali o commerciali senza autorizzazione, di trasmetterli a terzi o di usarli illegalmente per i propri scopi. Dachser si aspetta che i suoi Dipendenti gestiscano in modo responsabile i beni aziendali e prendano decisioni basate su analisi di rischio e beneficio tracciabili sul piano commerciale. Ciò include anche un attento controllo dell'integrità dei partner commerciali di Dachser. Dachser attribuisce grande importanza all'integrità dei suoi dipendenti. A seconda della natura o del luogo in cui si svolge l'attività del dipendente, potrebbe essere necessario verificarne l'integrità finanziaria e personale. Tutta la documentazione di Dachser - inclusi in particolare i resoconti finanziari (uso esterno) e i registri contabili e le fatture (uso interno) - deve riprodurre i fatti rilevanti in modo corretto e trasparente. I dipendenti non sono autorizzati a utilizzare il materiale operativo per scopi personali, a meno che il loro uso per tali scopi sia stato espressamente consentito ai dipendenti nel loro contratto di lavoro, tramite accordo separato o dal loro superiore. In particolare, ai dipendenti è proibito l'uso dei sistemi IT di Dachser per visualizzare, salvare o inviare pagine o messaggi contenenti contenuti vietati o offensivi.
 1. **protezione ambientale**, Dachser si sente in obbligo di utilizzare in modo responsabile le risorse naturali. Va da sé, quindi, il rispetto della normativa vigente sulla protezione dell'ambiente. Evitiamo le emissioni di gas serra impiegando processi logistici intelligenti. Contribuiamo alla riduzione delle emissioni di gas serra attraverso l'utilizzo di tecnologie all'avanguardia per il risparmio energetico. Sosteniamo la scienza e la pratica nello sviluppo di nuove tecnologie e di strategie per una logistica senza emissioni;
 2. **sostenibilità**, Dachser si impegna all'utilizzo con parsimonia delle risorse naturali, evitando di generare pericoli per le persone e l'ambiente circostanze, attenendosi alle norme di legge in materia ambientale;
 3. **evitare le discriminazioni**, La dignità, la privacy e i diritti personali di ciascuno devono essere rispettati. Nella gestione dei dipendenti e nelle collaborazioni con i partner commerciali, Dachser si ispira a criteri concreti e comprensibili. Dachser garantisce ai propri dipendenti un ambiente di lavoro in cui non sono tollerate le discriminazioni e tutte le forme di molestia e di discriminazione per motivi di razza o origine etnica, sesso, religione o convinzioni personali, disabilità, età o identità sessuale;

4. **trasparenza**, un'informazione trasparente, orientata al dialogo e coerente per il pubblico, compresi i media, rafforza l'immagine globale di Dachser. Le dichiarazioni ufficiali, in particolare quelle comunicate tramite i media, possono pertanto essere effettuate solo previa consultazione con i dipendenti autorizzati.

1.21. Principi etici generali di comportamento

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico e quindi si impegna a:

1. osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti nell'ambito delle attività svolte;
2. agire con onestà, lealtà e affidabilità, improntando alla trasparenza le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori, etc.;
3. evitare per i Dipendenti della Società i conflitti di interesse tra la sfera lavorativa, professionale e quella personale;
4. respingere qualsiasi comportamento illegittimo volto al lucro e alla speculazione a danno dei propri Dipendenti, Collaboratori, etc.;
5. promuovere pari opportunità di valorizzazione professionale per tutti i dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società;
6. garantire la sicurezza sul posto di lavoro, la salute del lavoratore e la protezione dell'ambiente;
7. assicurare la riservatezza relativamente alle notizie e alle informazioni inerenti alle attività svolte e a quelle costituenti patrimonio aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge poste a tutela e delle procedure interne;
8. far sì che i terzi, nei loro rapporti con la Società, siano informati degli obblighi imposti dal Codice Etico e ne rispettino l'adempimento;
9. promuovere l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli Amministratori, i dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, i partners e i Clienti.

1.22. Organi statutari

Nel rispetto delle norme vigenti e alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

Per quanto sopra, i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto caratterizzato da:

- a. divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;
- b. divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- c. obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore le aspettative di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;

- d. divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- e. divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- f. rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- g. divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- h. obbligo di denunciare all'Organismo di vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- i. sviluppo, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali;
- j. particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque rilevare quali circostanze in conflitto di interessi, nell'espletamento delle proprie funzioni; ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza. Nella circostanza, gli interessati avranno cura di:
 - i. specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
 - ii. specificare le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
 - iii. indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
 - iv. astenersi comunque dal compiere atti connessi o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
 - v. osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

1.23. Principi di condotta nella gestione delle risorse umane

Quale datore di lavoro, la Società si impegna a:

- a. ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- b. adottare criteri di valutazione orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e Collaboratori, con il conseguente rifiuto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo;
- c. promuovere la creazione di un ambiente di lavoro quanto più armonico, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno;
- d. contrastare qualsiasi tipo di molestia e di prestazione non professionale e in quanto tale strumentale alla progressione di carriera del singolo, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

1.23.1. *I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori*

I principi di condotta che caratterizzano l'operato di dirigenti, Dipendenti e Collaboratori sono:

- a. lo svolgimento delle proprie mansioni con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà, nel perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- b. l'osservanza delle norme di legge, regolamenti come sopra richiamate nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;
- c. la vigilanza sulla piena operatività delle citate norme, segnalando al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- d. la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che ciò possa in ogni caso comportare il rischio di ritorsione alcuna;
- e. la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali vengono a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;
- f. la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- g. la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo degli impianti e delle attrezzature e di prevenire i rischi di infortuni;
- h. il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche e sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- i. il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- j. il divieto di portare fuori dai locali aziendali beni aziendali e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- k. il divieto di eseguire ordini o attuare atti direttivi emanati da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuto al proprio responsabile o referente;
- l. il divieto di elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati;
- m. il divieto di accettare favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- n. l'obbligo di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, le aspettative di un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- o. il divieto di approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- p. il divieto di accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;

- q. l'obbligo di denunciare al proprio responsabile i tentativi di interferenza, consentendone ove opportuno anche l'attivazione tempestiva dell'Organismo di vigilanza, al fine di stroncare sul nascere comportamenti illeciti e comunque difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- r. lo sviluppo con gli interlocutori esterni di rapporti ispirati alla massima correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

1.23.2. I rapporti gerarchici

Ciascun responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta un punto di riferimento imprescindibile per i collaboratori sottoposti alle sue attività di direzione e/o coordinamento.

Il responsabile si attiene a una condotta esemplare, dedicandosi al suo lavoro con lealtà e professionalità, nell'aperto riconoscimento della responsabilità e della libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando con diligenza sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile ha l'obbligo di:

- a. valutare accuratamente e in completa imparzialità i propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;
- b. illustrare ai propri collaboratori in modo inequivocabile i compiti loro assegnati e prepararli al loro adempimento attraverso un'opportuna attività formativa accompagnata da periodiche valutazioni sull'andamento del lavoro;
- c. commisurare il compenso dei collaboratori alle prestazioni da loro fornite secondo quanto stabilito dal contratto di lavoro, fermo restando che il pagamento può essere corrisposto unicamente al soggetto che ha prestato la sua opera;
- d. promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- e. tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione professionale e personale;
- f. rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione, chiarendo che le violazioni rappresentano un eventuale inadempimento contrattuale e/o un illecito disciplinare, in conformità alle disposizioni vigenti;
- g. segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque infrazione delle norme di legge o del presente Codice Etico rilevata in prima persona o a lui pervenuta.

1.23.3. Conflitto di interessi dei dirigenti e/o dipendenti

La Società richiede che i dirigenti e i dipendenti nell'esecuzione delle proprie funzioni, non incorrano in situazioni di conflitto di interessi.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità dei dirigenti e/o dei dipendenti di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dirigente e/o dipendente al proprio responsabile o referente.

La ricorrenza di una tale situazione determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità a vario titolo di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

I destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiati di omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti con la Società, salvo quelli che possono essere ricompresi nell'ambito delle usanze e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, purché di modico valore.

Prima di accettare un incarico di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.

1.24. Principi di condotta nella gestione degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società (quali a esempio linee telefoniche, hardware e software, scanner, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali diverse) devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

È pertanto vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

In particolare:

- a. l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio non è consentito per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- b. l'uso della posta elettronica dell'ufficio non è consentito per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo;
- c. l'utilizzo della rete wi-fi aziendale, è previsto con un sistema di autorizzazione da parte della Capogruppo, mediante un timing massimo di validità della credenziali d'uso, per scopi strettamente lavorativi; ciascun Dipendente, in sede di assunzione, si impegna a rispettare le già menzionate condizioni di utilizzo sottoscrivendo impegno formale con la Società;
- d. la direzione si riserva di effettuare controlli a campione su tutte le e-mail entranti/uscenti su indirizzi con domini aziendali;
- e. in caso di problematiche legate all'utilizzo degli strumenti informatici, i Dipendenti e Collaboratori devono notificarla al coordinatore IT, secondo la procedura specifica in uso alla Società.

1.24.1. La regolamentazione dei sistemi informatici

La Società può mettere a disposizione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori una dotazione informatica costituita da, secondo le diverse esigenze degli utilizzatori nello svolgimento delle attività loro affidate, smartphone, personal computer, notebook, tablet, stampanti, software, accessori informatici, servizi di accesso alla rete e alla posta elettronica cumulativamente o distintamente tra loro.

Gli utilizzatori devono servirsi di tale strumentazione in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione, unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Capogruppo DACHSER SE.

Non è consentito:

- a. installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffondere virus informati ci, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d'autore;
- b. scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- c. effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell'intero sistema informatico della Società;
- d. utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- e. prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, penne ottiche nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.

La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e files presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

1.24.2. La sicurezza dei sistemi informatici

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, la Società dota i propri sistemi informatici di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni o un impiego non appropriato delle stesse.

A tal fine, a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati, di cui è vietata la comunicazione a terzi, e viene consentito l'accesso a determinati programmi e files unicamente in considerazione delle mansioni svolte

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e delle loro password aziendali: devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password, secondo i criteri stabiliti dalla Società.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

Per ogni ulteriore approfondimento sull'utilizzo e la sicurezza dei sistemi informatici della Società si rimanda alle Linee Guida predisposte dalla Capogruppo DACHSER e adottate dalla Società.

1.25. Rapporti esterni

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei Clienti e dei Fornitori nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutto il personale della Società sia in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari Clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

1.25.1. *Rapporti con i Fornitori*

La Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori, accertandosi che questi posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di efficienza e competenza ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners la Società si attiene ai seguenti principi:

- a. non avvalersi di fornitori e/o partners di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, a organizzazioni di natura criminosa e illecita ovvero indicati nella black list dei fornitori predisposta dalla Capogruppo;
- b. accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- c. accordare pari opportunità a ciascun interlocutore e Fornitore, affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;
- d. evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri Fornitori e partners;
- e. osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i Fornitori e i partners;
- f. evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- g. sensibilizzare i Fornitori e i partners al rispetto del Codice Etico;
- h. ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

La Società impone ai Fornitori il rispetto del Codice di Condotta per i Partner Commerciale e si riserva di verificarne il rispetto.

1.25.2. *Rapporti con le Autorità e le istituzioni*

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente mediante i propri Organi, i dirigenti, i Dipendenti e i collaboratori nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali la Società si impegna a:

- a. instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- b. agire nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dirigenti, Dipendenti e/o Collaboratori, pressioni dirette o indirette su responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente o indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto forma di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e forme di ospitalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati in ogni caso al previsto Organismo di vigilanza.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

1.26. Privacy

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dati e le informazioni sui quali vige il divieto di comunicazione a terzi e di divulgazione sono in linea generale quelli riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, le operazioni commerciali e le intermediazioni finanziarie da essa effettuate, le procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono.

1.26.1. *Trattamento dei dati personali*

I dati personali dei quali la Società è titolare nello svolgimento della propria attività, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla normativa vigente (Regolamento 2016/679 UE GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) sono trattati in modo lecito e corretto, in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo Privacy adottato dalla Società.

I trattamenti dei dati personali hanno luogo presso le sedi della Società e sono curati solo da personale incaricato del trattamento.

Il trattamento e la conservazione dei dati avvengono su server ubicati presso la Capogruppo all'interno dell'Unione Europea. Attualmente, i server sono ubicati in Germania. I dati non sono trasferiti fuori dall'Unione Europea.

I dati raccolti sono:

- a. trattati mediante strumenti elettronici automatizzati, informatici e telematici, o mediante elaborazioni manuali con logiche correlate alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti;
- b. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- c. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- d. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e. esatti e, se necessario, aggiornati;
- f. conservati in modo da consentire l'identificazione dell'Interessato per un di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- g. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

In particolare, il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e persegue le seguenti finalità, in conformità con l'art. 6 lett. b GDPR:

- a. concludere, gestire ed eseguire le richieste di contatto ovvero di fornitura di prodotti e servizi inoltrate dall'interessato;

- b. organizzare, gestire ed eseguire le richieste di contatto e di fornitura di prodotti e servizi anche mediante comunicazione a terzi in genere, anche fornitori e/o collaboratori e/o società controllate e/o collegate ai fini dell'erogazione dei servizi e/o per la difesa dei diritti e/o in adempimento agli obblighi previsti dalla legge o dai regolamenti e su richiesta dalle competenti Autorità.

I Dati Personali sono trattati con strumenti automatici e non, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

A norma dell'art. 26 del GDPR, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche costituiti dal trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso, la Società mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati.

Il Titolare si attiene alle misure di sicurezza prescritte dalle leggi e dalle normative applicabili e a tutte le misure adeguate secondo i criteri attualmente più all'avanguardia, per assicurare e garantire la riservatezza dei dati personali, e ridurre al minimo, per quanto possibile, i pericoli costituiti dall'accesso non autorizzato, dalla rimozione, perdita o dal danneggiamento dei dati personali.

L'interessato possiede i diritti enunciati dall'art. 7 del Codice e dal Capo III del GDPR. In particolare, l'interessato ha diritto di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
 - f) del periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non fosse possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, di tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
3. ottenere la rettifica, l'integrazione o la cancellazione (diritto all'oblio) dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano;
4. ottenere la portabilità dei dati;
5. opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

6. proporre reclamo a un'Autorità di Controllo.

1.26.2. *Trattamento dei dati personali dei Dipendenti*

I dati personali dei dipendenti, spontaneamente forniti o acquisiti nell'ambito dei rapporti con la Società, sono trattati, direttamente e/o tramite terzi, unicamente per le seguenti finalità:

- a. per adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa comunitaria, da leggi, da regolamenti, da contratti collettivi o aziendali, in particolare ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché dell'applicazione della normativa in materia di previdenza e assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro o della popolazione, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- b. anche fuori dei casi di cui alla lettera a), in conformità alla legge e per scopi determinati e legittimi, ai fini della tenuta della contabilità o della corrispondenza di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori;
- c. per perseguire finalità di salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo;
- d. per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi;
- e. per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;
- f. per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
- g. per garantire le pari opportunità;
- h. per perseguire scopi determinati e legittimi individuati dagli statuti di associazioni, organizzazioni, federazioni o confederazioni rappresentative di categorie di datori di lavoro o dai contratti collettivi, in materia di assistenza sindacale ai datori di lavoro;
- i. nell'ambito dell'esecuzione del contratto di lavoro, per la gestione dei rapporti con la Società;
- j. per lo svolgimento di attività formativa e/o organizzativa, nonché della valutazione della possibilità di crescita professionale nell'ambito della azienda (titoli di studio e/o professionali, iscrizioni ad albi professionali, conoscenze linguistiche, esperienze informatiche, corsi di formazione effettuati, ecc.).

Il conferimento dei dati personali del Dipendente è:

- (i) obbligatorio per lo svolgimento delle attività di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i);
- (ii) facoltativo per lo svolgimento delle attività di cui alla lettera j).

L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali comporta:

- a) nei casi di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l'impossibilità di eseguire e gestire regolarmente il rapporto di lavoro e di adempiere alle obbligazioni legalmente e/o contrattualmente assunte nei confronti del dipendente;
- b) nel caso di cui alla lettera j), l'impossibilità di svolgere l'attività formativa e/o organizzativa, le valutazioni finalizzate alla crescita professionale nell'ambito della azienda.

Nell'ambito dei dati personali forniti per le finalità sopra elencate, possono essere presenti dati aventi natura sensibile quali, a titolo esemplificativo, i dati sensibili idonei a rilevare:

- (i) l'origine razziale o etnica;
- (ii) le convinzioni religiose, nel caso di fruizione di permessi e/o festività religiose diverse da quelle cattoliche, in conformità alla normativa vigente;
- (iii) le opinioni politiche e/o l'adesione a partiti politici o ad associazioni od organizzazioni a carattere politico, nel caso di esercizio di funzioni pubbliche o incarichi politici, di organizzazione di pubbliche iniziative, nonché di partecipazione alla composizione di seggi elettorali come rappresentante di lista;
- (iv) l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, nell'ipotesi di versamento da parte della Società dei contributi associativi mediante trattenute sulle competenze, ovvero di nomina, candidatura e elezione in organismi rappresentativi collettivi;
- (v) lo stato di salute (es. certificazioni mediche, giustificative delle assenze e dei permessi per visite mediche, di idoneità a determinate mansioni, di idoneità all'espatrio per motivi di lavoro, conseguenti all'applicazione delle norme in materia di sicurezza, di maternità e di assenze *post partum*, di infortunio, di assicurazioni per rischi professionali).

Inoltre, potranno essere presenti Dati Personali relativi a familiari e/o conviventi del dipendente, di natura anche sensibile, trasmessi in loro nome e per conto, necessari per ottemperare a adempimenti di legge e contrattuali (a titolo esemplificativo: dichiarazione dei redditi, detrazioni fiscali, assegni familiari, permessi per malattia figli, permessi per assistenza a portatori di handicap, certificazioni di matrimonio, ecc.).

Il trattamento di tali dati rientra tra quelli autorizzati in via generale dall'Autorità Garante per la protezione dei Dati Personali relativi a particolari categorie di soggetti titolari (Autorizzazione generale n. 1/2004 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro).

In relazione all'utilizzo di internet, della rete e della posta elettronica, la Società e non effettua alcun controllo su detti sistemi salvo che ciò si renda necessario per adempiere a una disposizione di legge, a un ordine giudiziario, governativo ovvero per la gestione e la sicurezza dei sistemi medesimi, nonché al fine di garantire il corretto utilizzo degli stessi da parte dei dipendenti. Nel caso in cui venissero scoperti eventuali illeciti nel corso della verifica attuata anche a difesa della proprietà elettronica, questi verranno sanzionati nel rispetto delle norme legali e contrattuali.

La Società non effettua alcun trattamento dei dati presenti sui social network.

I dati personali raccolti sono trattati per finalità di sicurezza, onde garantire la certezza dei dati raccolti a fronte di eventuali contestazioni o ricorsi e per finalità di monitoraggio della qualità e miglioramento delle prestazioni della Società.

I dati personali dei dipendenti sono trattati con strumenti automatici e non, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati personali dei dipendenti comprende tutte le operazioni o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la

consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

Il trattamento è effettuato su supporto cartaceo e/o informatico, per mezzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto della normativa vigente in particolare in materia di riservatezza e sicurezza.

Il trattamento è svolto direttamente dalla Società o da società esterne che svolgono per conto della Società servizi di varia natura, in qualità di Responsabili e/o Incaricati del trattamento, sempre nel rispetto delle finalità di cui sopra. L'elenco di tali soggetti può essere richiesto al titolare del trattamento.

I dati saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato, per un periodo non superiore a quello necessario alle finalità per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

I Dati Personali potranno essere comunicati, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti ed alle finalità di cui sopra e nel rispetto della normativa vigente in materia, alle seguenti categorie di soggetti:

- a. soggetti pubblici o privati, ivi compresi a titolo esemplificativo organismi sanitari, casse e/o fondi associazioni di previdenza ed assistenza obbligatoria e facoltativa; istituti di patronato e di assistenza sociale, centri di assistenza fiscale, agenzie per il lavoro, nonché altri soggetti e/o enti pubblici e privati a cui i dati andranno comunicati al fine di adempiere o per esigere l'adempimento di specifici obblighi previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria, dal CCNL applicabile o dall'eventuale accordo integrativo aziendale;
- b. associazioni e/o organizzazioni sindacali destinatarie di contributi associativi, ovvero firmatarie del CCNL applicabile;
- c. liberi professionisti incaricati di assumere la difesa della Società in procedimenti contenziosi e/o amministrativi in ragione dei menzionati rapporti, il cui nominativo sarà fornito a richiesta;
- d. persone fisiche o giuridiche incaricate dalla Società di svolgere servizi di varia natura, il cui elenco sarà fornito, a richiesta;
- e. banche o altri istituti di credito indicati dai dipendenti per il versamento delle proprie competenze e quello da noi utilizzato per la predisposizione del relativo pagamento;
- f. assicuratori e riassicuratori ai fini dell'utilizzo di specifiche provvidenze cui il dipendente intenda accedere (coperture sanitarie, rimborsi assicurativi, ecc.);
- g. autorità di pubblica sicurezza;
- h. autorità giudiziaria;
- i. organismi nazionali e/o comunitari finanziatori o eroganti sovvenzioni di qualsivoglia natura.

I Dati personali comunicati ai soggetti sopra elencati riguardano esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui gli stessi o la comunicazione sono destinati.

I Dati Personali non sono soggetti a diffusione ma potranno essere resi disponibili all'estero nell'ambito del territorio dei Paesi appartenenti all'Unione europea ai fini dell'adempimento di obblighi imposti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria, nonché per l'esecuzione del contratto di lavoro.

1.27. Linee guida di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal Decreto, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere penalmente la Società.

La Società è tenuta a rendere edotti i propri organi, i dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori, nonché i propri Fornitori e i partners sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico applicando le sanzioni previste in caso di violazione.

I dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile e, ove opportuno, all'apposito Organismo di Vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all'operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.

Il Modello e il Codice Etico devono essere periodicamente aggiornati e adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché modifiche della struttura organizzativa della Società.

L'aggiornamento del Codice Etico spetta all'Organo Amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.