



## CODICE ETICO

Data aggiornamento: 18/11/2022

Distribuzione: A tutto il personale e a terzi che intrattengono rapporti con  
**S.C. Evolution S.p.A.**  
**Iperal Supermercati S.p.A.**  
**Iperal S.p.A.**

Redatto da: Direzione Risorse Umane e  
Responsabile Compliance e Servizi Legali

Approvato da: Consiglio di Amministrazione



## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. FINALITA' .....	3
3. PRINCIPI ETICI DI BASE .....	4
4. ONESTA' E TRASPARENZA .....	5
5. IMPARZIALITA' .....	6
6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI .....	6
7. CONTROLLI INTERNI .....	7
8. CONFLITTO DI INTERESSI .....	7
9. RAPPORTI CON L'ESTERNO .....	8
10. TUTELA DEL COMMERCIO .....	9
11. ANTIRICICLAGGIO .....	9
12. RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE .....	9
13. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY .....	10
14. SALUTE E SICUREZZA .....	10
15. TUTELA AMBIENTALE .....	11
16. PERSONALE .....	12
17. USO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI .....	14
18. QUALITA DEI PRODOTTI .....	14
19. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	15
20. INCASSI E PAGAMENTI .....	16
21. DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, REGALI ED OMAGGI .....	16
22. CONCORRENZA LEALE .....	17
23. OSSERVANZA DEL CODICE .....	17
24. ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO .....	18



## 1. PREMESSA

Il presente documento (di seguito, per brevità, il “**Codice Etico**”) è stato adottato da S.C. Evolution S.p.A., Iperal Supermercati e Iperal S.p.A. (di seguito singolarmente anche “**Società**” o “**Azienda**”, e congiuntamente il “**Gruppo**”), società operanti nel settore della grande distribuzione organizzata, con la finalità di rendere trasparenti i principi etici che presiedono all’organizzazione. Destinatari del codice etico saranno i dipendenti diretti delle Società e tutti i terzi che abbiano a che fare con esse (di seguito anche i “**Destinatari**”).

Il codice etico rappresenta una sintesi dei regolamenti aziendali vigenti, di norme di comportamento specifiche, dei principi etici che costituiscono fondamento e missione del Gruppo.

In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico estendono e completano l’ambito applicativo dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito, il “**Modello**”) adottati dalle Società, definendo, in relazione ai processi sensibili, i comportamenti che dovrebbero essere tenuti per prevenire condotte illecite che non trovano puntuale regolamentazione nell’ambito dei Modelli stessi, poiché ritenute residuali rispetto ai rischi di commissione di reati che possono coinvolgere le Società nello svolgimento della propria attività operativa.

In considerazione di quanto sopra, qualsiasi condotta che, violando le previsioni contenute nel Codice Etico, possa integrare un comportamento penalmente rilevante contemplato dal D.Lgs. n. 231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge, è da considerarsi proibita e soggetta alle sanzioni espressamente richiamate nella Parte Generale del Modello.

## 2. FINALITA’



Il Codice Etico vuole rappresentare un punto di riferimento per i dubbi che, dal punto di vista della legittimità dei comportamenti, dovessero sorgere in coloro che operano nelle Società o per conto delle stesse.

Il Codice Etico vuole specificare in modo esplicito le responsabilità di tutti i protagonisti della vita e delle attività delle Società e consentirà a tutti coloro che operano in e per esse di riconoscere, individuare e segnalare agli organismi di controllo preposti, qualsiasi tipo di comportamento illecito o ritenuto irresponsabile.

Al contempo, il Gruppo, consapevole che l'adozione di principi di comportamento sia di fondamentale rilevanza anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche solo il **"Decreto"**), ritiene che l'adozione del codice etico sia di importanza primaria per il corretto svolgimento delle attività sociali e il raggiungimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico rappresenta pertanto l'impegno del Gruppo a uniformarsi ai dettami del Decreto, fondamentale punto di riferimento dell'ordinamento italiano in materia di correttezza dei comportamenti d'impresa.

### 3. PRINCIPI ETICI DI BASE

***"Evolgere progressivamente per soddisfare meglio le esigenze dei clienti. Creare valore per i propri clienti, i collaboratori, il capitale investito ed il "territorio" in cui operiamo."***

Questa è la missione aziendale e tutti i collaboratori del Gruppo devono uniformarsi a questi principi e a questo modo di intendere l'Azienda in cui operano; le azioni svolte in Azienda o per conto di essa dovranno sempre essere coerenti con tale missione.

Flessibilità

Tenacia

Onestà

Evoluzione

Risultati

Novità

Trasparenza

Attenzione alla persona

Impegno

Coerenza e concretezza



## Identificazione

Questo è l'elenco dei valori che le Società hanno scelto come fondamentali: guidano quotidianamente le nostre azioni, anche quando non ne siamo consapevoli. Sono la nostra bussola nelle situazioni nuove e inaspettate.

Ogni azione svolta in Azienda sarà rispettosa del codice etico quando siano presenti due requisiti: rispetto dei valori e coerenza con la missione aziendale.

### **4. ONESTA' E TRASPARENZA**

L'onestà è da sempre presente tra i valori del Gruppo. È per questo motivo che l'Azienda ritiene che tutti i comportamenti messi in atto da coloro che, a diverso titolo, operano in e per le Società, ad ogni livello e verso qualunque interlocutore, devono essere ispirati ai valori fondamentali dell'onestà e della trasparenza.

I principi da osservare per comportarsi in modo onesto e trasparente sono:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili;
- operare in coerenza con la missione aziendale e all'interno delle norme e procedure stabilite;
- non effettuare comunicazioni false o scorrette;
- assumersi le proprie responsabilità nei confronti di tutti gli interlocutori, interni ed esterni;
- instaurare e mantenere rapporti professionali, interni ed esterni, all'insegna della trasparenza.

La trasparenza nei confronti di interlocutori interni deve essere assoluta mentre, nei confronti dell'esterno, trova un limite che coincide con l'obbligo di riservatezza; il concetto può facilmente essere riassunto con lo slogan: trasparente all'interno e riservato all'esterno.



Il codice etico non potrà, per sua natura, prevedere e identificare tutte le situazioni che si possono verificare durante l'attività aziendale. In caso di dubbio rispetto all'etica di un comportamento, prima di attuarlo, sarà utile porsi alcune domande:

- è onesto?
- è coerente con la missione e l'etica aziendale?
- è coerente con lo spirito e la tradizione aziendale?
- in situazioni simili, fuori dall'Azienda, mi comporterei allo stesso modo?
- mi sentirei a mio agio se qualcuno agisse in questo modo nei miei confronti o in quelli della mia Azienda?

Se i dubbi, nonostante le domande, dovessero rimanere, sarà necessario rivolgersi al proprio superiore gerarchico o alla figura preposta a vigilare sui comportamenti posti in essere da e per conto dell'Azienda.

## **5. IMPARZIALITA'**

Le decisioni e i comportamenti sono attuati nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, appartenenza sindacale, religione, razza, vita sessuale, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

## **6. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

Il Gruppo pretende da tutte le persone che operano in e per le Società di osservare un comportamento onesto e corretto nella conduzione degli affari. Tali comportamenti devono essere scrupolosamente rispettosi delle norme e del codice etico.



Le azioni messe in atto da chi opera in e per l'Azienda non devono in alcun modo danneggiare la reputazione della stessa e dei suoi dipendenti.

È sempre bene ricordare che il “bene aziendale” è fondato sull'osservanza delle regole e sulla reputazione che ne deriva. Un comportamento disonesto non può in ogni caso portare un utile alla Società.

## **7. CONTROLLI INTERNI**

I collaboratori hanno la responsabilità e il dovere di osservare e conformarsi ai controlli interni istituiti dal Gruppo. Per controlli interni si intendono tutti quei comportamenti, strumenti e meccanismi operativi che servono a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda.

L'obiettivo dei controlli interni è assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la protezione dei beni dell'Azienda oltre all'efficienza e l'accuratezza della gestione.

## **8. CONFLITTO DI INTERESSI**

Generalmente è possibile affermare che si genera un conflitto di interessi tutte le volte che una persona, per il solo fatto di operare in o per il Gruppo, ottiene un vantaggio che non sia stato espressamente previsto dall'Azienda.

Tutti i collaboratori devono evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli dell'Azienda e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno delle Società.

Ogni situazione che possa determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico che dovrà obbligatoriamente confrontarsi con l'organo preposto così come indicato al punto 16.



Le situazioni che generano conflitto di interesse possono essere, a titolo puramente esemplificativo:

- svolgimento da parte di un dipendente di attività presso concorrenti, consulenti o fornitori;
- affidare incarichi o commissioni di tipo personale a fornitori che già lavorano in modo stabile e continuativo con la Società.

Non sempre il conflitto di interessi si trasforma da potenziale a reale ma è indispensabile informare il proprio superiore diretto o l'organo di controllo.

## 9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'informazione verso l'esterno deve essere corretta e trasparente. I rapporti con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente all'organo amministrativo che si avvarrà, in tale ambito, delle funzioni aziendali dedicate. Eventuali contatti da parte di organi d'informazione devono essere tempestivamente riferiti allo stesso che potrà, a discrezione, concedere deleghe su casi specifici.

L'Azienda collabora con qualsiasi indagine svolta da Enti governativi e il comportamento di ciascun collaboratore sarà ispirato a disponibilità e trasparenza.

I rapporti con le istituzioni e le iniziative di solidarietà sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle persone a ciò delegate.

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (di seguito, anche “**funzionari pubblici**”) e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Gruppo non influenza impropriamente i funzionari pubblici che trattano o decidono per suo conto.





## **10. TUTELA DEL COMMERCIO**

I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti non conformi alla buona prassi commerciale, astenendosi pertanto dal commercializzare prodotti non originali o non genuini, o contraffatti o diversi da quanto dichiarato o pattuito per origine, provenienza, qualità o quantità, o - più in generale - da comportamenti idonei a indurre in inganno il cliente su origine, provenienza o qualità del prodotto.

Essi non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

## **11. ANTIRICICLAGGIO**

I Destinatari non dovranno in alcun modo essere coinvolti in fattispecie proprie del riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

Pertanto, i Destinatari si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in materia di riciclaggio.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a svolgere le opportune verifiche al fine di accertare, per quanto possibile, l'integrità morale e la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o di stipulare contratti di qualsivoglia natura e genere.

## **12. RISPETTO DELLE REGOLE A TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**



L'Azienda considera quale valore fondamentale la tutela della proprietà intellettuale, ivi compresi i marchi e segni distintivi, i brevetti, i modelli o disegni, i segreti industriali, i diritti d'autore, le opere dell'ingegno di terzi.

È fatto divieto ai Destinatari del Codice in qualsiasi modo e forma, di riprodurre, trascrivere, porre in commercio illecitamente opere altrui o protette dal diritto d'autore.

### **13. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Nell'ambito della sua attività, l'Azienda raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni (relative, a titolo esemplificativo, ai dipendenti, collaboratori, clienti) che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti.

### **14. SALUTE E SICUREZZA**

Il Gruppo considera la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti e clienti un valore fondamentale e si impegna concretamente, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di realizzazione, mantenimento e miglioramento della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, come parte integrante e primaria della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Azienda.

Il Gruppo rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti che operano nelle Società e si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuto essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati – con aggiornamento costante – per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
3. tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, progettisti, impiantisti, servizi acquisiti e manutenzione, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:

- la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui il Gruppo opera;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata e costantemente aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative, con conseguente aggiornamento ed implementazione delle tecniche di tutela derivanti dalla analisi e dalla risoluzione delle necessità medesime;
- siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e sindacali e con gli enti esterni preposti;
- siano rispettate rigorosamente tutte le leggi e tutti i regolamenti vigenti, siano formulate tutte le idonee procedure e ci si attenga con la massima precisione agli standard aziendali individuati;
- siano gestite le proprie attività soprattutto con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

Il Gruppo richiede un'analogha attenzione ai temi della sicurezza da parte di tutti i suoi fornitori di beni e servizi.

## **15. TUTELA AMBIENTALE**

In coerenza con quanto disposto dalla missione aziendale che prevede il rispetto del territorio, il Gruppo è attento e sensibile a tutti i temi relativi alla salvaguardia dell'ambiente.



Nei punti vendita e nelle sedi amministrative viene richiesto e fatto osservare il rispetto delle normative sullo smaltimento dei rifiuti di diverso tipo.

Al personale viene spiegato come utilizzare in modo corretto le diverse fonti di energia nel rispetto delle norme volte al risparmio energetico e alla tutela complessiva del territorio.

Le persone dedicate all'acquisto di prodotti porranno particolare attenzione al tipo di imballaggi, alle problematiche di smaltimento e all'utilizzo di sostanze potenzialmente nocive all'ambiente. Avranno il compito di sensibilizzare i fornitori in questa direzione privilegiando, a parità di condizioni, coloro che già mostrano un'attenzione in questo senso.

## **16. PERSONALE**

Le persone rappresentano la risorsa fondamentale per le Società che ne riconoscono impegno e professionalità impegnandosi a svilupparne capacità e competenze.

I responsabili dei punti vendita e degli uffici/unità organizzative devono assicurare concretamente il rispetto dei principi descritti in precedenza presentandosi come modelli di comportamento per i propri collaboratori.

È considerato abuso di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico qualunque comportamento in violazione del codice etico.

Compatibilmente alle necessità organizzative e nel rispetto delle normative vigenti le Società si impegnano a venire incontro alle esigenze personali-familiari dei propri collaboratori.

Non sarà tollerata alcuna forma di violenza o molestia sul luogo di lavoro da parte di superiori o colleghi. Saranno severamente sanzionati i comportamenti che configurino molestie sessuali.



Eventuali situazioni di legame familiare insorte dopo l'inserimento in Azienda devono essere tempestivamente comunicate all'organo preposto di cui al punto 16 che valuterà la necessità di cambiamenti organizzativi atti a risolvere l'eventuale problema.

Nella gestione delle risorse umane, l'Azienda si ispira ai seguenti principi:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e, più in generale, offrire pari opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione di etnia, razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, condizioni fisiche e/o sociali, nazionalità, credo religioso, opinioni, appartenenza politica e/o sindacale;
- adottare, anche per la crescita dei dipendenti, criteri basati sul merito, sulla competenza e, comunque, prettamente professionali;
- gestire l'attività di assunzione del personale per mezzo di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di preservare la salute e la sicurezza dei dipendenti, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della riservatezza dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.

Nell'esercizio delle proprie attività, i Destinatari sono pertanto tenuti ad evitare:

- lo sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità;
- di porre in essere molestie, anche di carattere sessuale;
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di dipendenti;
- di creare situazioni di competitività che ostacolano la crescita individuale e la correttezza nei rapporti di colleganza.



## **17. USO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI**

L'uso corretto e la protezione dei beni dell'Azienda, inclusi dati ed informazioni riservate, costituiscono responsabilità fondamentali di ciascun dipendente. Il principio di trasparenza delle comunicazioni che ha assoluta valenza interna deve comunque conciliarsi con il principio della riservatezza nei confronti dell'esterno.

A tutti i collaboratori è fatto divieto di divulgare qualsiasi informazione inerente l'organizzazione, i costi e i ricavi, le procedure, gli atti amministrativi o qualsiasi altra che abbia una rilevanza sociale od economica che già non sia di pubblico dominio.

E'vietato ai consulenti, agenti, stagisti divulgare informazioni a persone non autorizzate a conoscerle e a trattarle.

Informazioni necessarie allo svolgimento di tesi, attività scolastiche o pubbliche saranno possibili solo dopo preventiva autorizzazione dell'organo di cui al punto 16.

I beni aziendali devono essere utilizzati in relazione alla loro destinazione d'uso ed esclusivamente per fini aziendali. L'utilizzo o il consumo di prodotti destinati alla vendita deve essere autorizzato secondo le procedure aziendali.

Per quanto riguarda l'utilizzo di autovetture aziendali, di telefoni, di hardware e software, comportamenti da tenersi con i clienti e, in generale, per quanto non disposto dal presente codice etico, si rimanda agli specifici regolamenti aziendali.

## **18. QUALITÀ DEI PRODOTTI**

L'Azienda si impegna a dare ascolto alle richieste e segnalazioni ricevute dai clienti al fine di migliorare la qualità dei prodotti offerti, a monitorare costantemente le esigenze del mercato e



ad adeguare la qualità dei prodotti offerti ai propri clienti, ponendo attenzione al fine di evitare che vengano venduti prodotti industriali con nomi, marchi, segni distintivi mendaci oppure contraffatti, ovvero beni con caratteristiche qualitative e quantitative non conformi a quanto rappresentato o garantito al cliente.

## **19. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Il tema dei rapporti con i fornitori di beni e servizi rappresenta un punto nevralgico del sistema di controllo e di sorveglianza etica tanto da essere disciplinato in apposito regolamento di autocontrollo al quale si rimanda per le singole disposizioni.

In questa sede ci si limiterà a ricordare i principi generali dell'onestà e della correttezza ai quali devono uniformarsi tutti i rapporti con i fornitori.

Al personale è vietato ricevere ovvero promettere e/o corrispondere regali o qualsiasi altra forma di compenso anche indiretta.

Il tema dei prodotti-campione viene anch'esso disciplinato con procedura a sé stante.

È fatto divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con persone o organizzazioni indicate nelle Liste di Riferimento sul terrorismo<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Le Liste di Riferimento sono le liste curate e pubblicate dall'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) sul sito internet <http://uif.bancaditalia.it/homepage/index.html>.

Ai sensi della normativa vigente, le liste vengono aggiornate sulla base delle indicazioni provenienti dall'Unione Europea, dal Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite, dalle autorità statunitensi e dallo scambio di informazioni con altri Paesi.

Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell' Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) nella sezione "Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale" o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web: [http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm) (per la lista predisposta dall'Unione Europea) e <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/> (per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti)).



## **20. INCASSI E PAGAMENTI**

È fatto espresso divieto ai Destinatari di effettuare o accettare pagamenti in contanti a/da soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di carattere commerciale oltre le soglie previste dalla normativa vigente. I pagamenti o gli incassi eccedenti tali importi devono avvenire in conformità a quanto previsto dalle specifiche procedure organizzative adottate dall'Azienda, esclusivamente mediante l'utilizzo di canali bancari che assicurino la tracciabilità e la trasparenza degli stessi.

## **21. DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, REGALI ED OMAGGI**

È vietata qualsiasi forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o che possa apparire come finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività collegabili alla Società.

In particolare, non sono ammessi regali di qualsiasi natura a dirigenti, dipendenti, soggetti terzi (o loro familiari) che possano influire sull'indipendenza di giudizio o possano indurre gli stessi ad assicurare qualsivoglia vantaggio.

Si precisa, inoltre, che sono da ritenere vietati sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, dovendosi intendere per "regalo" qualsiasi scambio di dono, omaggi e ospitalità, ovvero qualsiasi tipo di beneficio potenzialmente capace di influenzare impropriamente il comportamento o il giudizio altrui.

Deve sussistere un collegamento diretto e facilmente individuabile tra gli omaggi e le ospitalità ricevuti dalla Società, o da questa offerti, e l'attività o il business (legittimo) dell'Azienda.





Sia l'offerta sia l'accettazione di omaggi e di ospitalità devono, in ogni caso, essere strettamente limitati sia nel valore sia nella frequenza e non devono presentare alcun carattere che possa mettere minimamente in dubbio la rispettiva liceità.

Tutti gli omaggi e le ospitalità offerti, forniti o ricevuti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere debitamente autorizzati.

Gli omaggi e le ospitalità sono sempre vietati qualora siano costituiti da:

- denaro contante o equivalenti (buoni omaggio, assegni, prestiti, azioni);
- omaggi di natura inappropriata o che danneggiano l'integrità e la reputazione della Società;
- omaggi ed ospitalità che violano qualunque legge o regolamento vigente.

## **22. CONCORRENZA LEALE**

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, si ispira ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

I Destinatari si impegnano a non ledere ingiustamente l'immagine dei competitor e dei loro servizi.

## **23. OSSERVANZA DEL CODICE**

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

La violazione delle norme del codice etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie assunte nel contratto di lavoro o illecito disciplinare nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) con ogni conseguenza di legge,



anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà inoltre comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti.

## **24. ORGANI E PROCEDURE DI CONTROLLO**

Gli organi aziendali preposti all'attuazione e al controllo del codice etico sono:

- il Comitato di Controllo, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Vendite, Direttore Commerciale, Direttore Risorse Umane;
- la Direzione Risorse Umane;
- il Responsabile Compliance e Servizi Legali
- l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto.

Il Comitato di Controllo:

- valuta le proposte di modifica del presente codice etico;
- valuta l'adeguatezza e l'attualità delle norme del codice etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali violazioni del codice etico;
- definisce le azioni da intraprendersi in caso di violazioni gravi.

La Direzione Risorse Umane e il Responsabile Compliance e Servizi Legali:

- propone aggiornamenti al piano etico aziendale;
- esprime il proprio parere rispetto alle procedure aziendali in tema di coerenza con il codice etico;
- svolge attività di controllo (ascolto ed analisi etica);
- promuove le iniziative informative e formative sul codice etico.

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto riceve le segnalazioni di presunte violazioni del presente codice e valuta preliminarmente se le stesse abbiano attinenza con le



tematiche connesse al Decreto. In caso di attinenza, lo stesso definisce le possibili azioni e ne riferisce al Comitato di Controllo per i provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui invece la segnalazione pervenuta all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto non dovesse riguardare, a seguito di valutazione dallo stesso effettuata, tematiche connesse al Decreto, l'Organismo ne darà immediata comunicazione alla Direzione Risorse Umane e al Responsabile Compliance e Servizi Legali per l'avvio delle iniziative di competenza.

Da parte loro, il Comitato di Controllo e/o la Direzione Risorse Umane e il Responsabile Compliance e Servizi Legali comunicheranno – tempestivamente e nelle modalità ritenute più opportune - all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto eventuali segnalazioni e/o fatti di cui venissero a conoscenza, al fine di verificare con l'Organismo stesso, a seguito della relativa valutazione, l'eventuale attinenza delle circostanze oggetto di comunicazione con le tematiche connesse al Decreto.