

SES ITALY S.R.L.

con sede legale in Bolzano (BZ), Via Bruno Buozzi n. 30
Capitale sociale € 20.000,00 interamente versato
Registro Imprese di Bolzano/Codice Fiscale/Partita Iva n. 02737550216
Società, con socio unico, sottoposta all'attività di direzione e di coordinamento
da parte di Partig Beteiligungs und Vermögensverwaltungsgesellschaft m.b.H
con sede in Salisburgo (Austria)
Registro Economico Amministrativo presso C.C.I.A.A. di Bolzano (BZ) n. 201493

Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

IL CODICE ETICO E DISCIPLINARE DI COMPORTAMENTO (Allegato "A" al Modello)

Sommario

1. Premessa.....	pag. 3
2. I principi generali.....	4
3. Il sistema di controllo interno.....	4
3-bis. Whistleblowing	5
4. I rapporti con i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati. Il rispetto della persona.....	6
5. Le nuove assunzioni di Dipendenti e le nuove collaborazioni di Collaboratori assimilati.....	7
6. I criteri di comportamento negli affari	7
7. Gli obblighi di “non concorrenza”.....	8
8. Il conflitto di interessi.....	8
8-bis. Partecipazione ad iniziative, eventi o incontri esterni.....	9
9. Le liberalità, regalie ed altre utilità	9
9.1. Dazione di liberalità, regalie ed altre utilità	9
9.2. Ricevimento di liberalità, regalie ed altre utilità.....	10
10. I rapporti con Terzi	10
11. La tenuta delle scritture contabili	11
12. Le informazioni e la riservatezza	11
13. L'utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informativi	12
14. La salute e la sicurezza.....	13
15. L'ambito di applicazione ed il valore contrattuale	13

Allegato 1. Dichiarazione del terzo non contrattualizzato o contrattualizzato senza l'inserimento della clausola di rispetto del Codice Etico e disciplinare di comportamento	pag. 15
---	---------

1. Premessa

SES ITALY S.R.L. è una società che opera nel settore dello sviluppo e della gestione diretta ed indiretta di centri, parchi, complessi polifunzionali commerciali ed edifici commerciali in generale (d'ora in poi, anche la "Società").

La Società, consapevole che l'etica è elemento imprescindibile nel processo di erogazione di servizi e di prodotti di qualità ai propri clienti, ha adottato il presente Codice etico e disciplinare di comportamento (d'ora in poi, anche il "Codice"), il quale costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società" (d'ora in poi, anche il "Modello"), adottato in conformità alle disposizioni del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle società.

Il Codice provvede, dunque, ad esprimere i valori aziendali e ad individuare l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di qualsiasi interlocutore interno o esterno alla Società al fine, tra l'altro, di mantenere al più elevato livello i propri standard, minimizzando il rischio di commissione di reati nello svolgimento dell'attività sociale e riducendo gli elementi di disfunzione che sono causa di disservizi.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, il Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, i Procuratori, i dipendenti di ogni grado, qualifica e livello, i collaboratori assimilati nonché i terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili (nel seguito, rispettivamente, "Amministratori", "Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti", "Procuratori", "Dipendenti", "Collaboratori assimilati", "Terzi" e, congiuntamente, "Soggetti Interessati") sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme comportamentali di cui al Codice, nonché a promuovere la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Di conseguenza i Soggetti Interessati, nell'espletamento delle mansioni e degli incarichi loro affidati, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del Codice.

In particolare, gli Amministratori – nel fissare gli obiettivi d'impresa – s'ispirano ai principi del Codice e danno loro concretezza.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società modificherà periodicamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative ed alle esperienze applicative maturate, alle quali tutti sono fattivamente tenuti a contribuire.

La Società ha cura di rendere disponibile il proprio Codice etico a tutti i Soggetti Interessati; in particolare, essa pubblicizza il contenuto del Codice e le modifiche che verranno adottate mediante: *i) pubblicazione sul sito Internet (www.despar.it); ii) affissione in luoghi accessibili a tutti i Dipendenti; iii) ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza.*

L'attività di formazione finalizzata alla diffusione delle disposizioni del Modello – e, in particolare, del Codice – è differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere ed intervenendo, se del caso, anche con azioni sanzionatorie.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza della Società (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate, da parte dei Soggetti Interessati, al seguente riferimento:

E-mail: co_sesitaly@despar.it

2. I principi generali

Tutti i Soggetti Interessati indicati nel precedente punto 1, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, devono svolgere le proprie attività conformandosi ai seguenti principi generali:

- **Legalità:** rispetto delle fonti del diritto primarie e secondarie italiane e di quelle degli eventuali paesi esteri in cui la Società eserciti la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice, nonché degli accordi/contratti/convenzioni ed atti simili con i soggetti terzi;
- **Correttezza:** agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni sia all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede;
- **Trasparenza:** garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;
- **Diligenza:** operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze;
- **Riservatezza:** ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non conformemente alle procedure aziendali;
- **Equità:** ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;
- **Responsabilità verso la Società:** ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari, l'onorabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda nei confronti della collettività;
- **Tutela dei Soci e dei creditori:** nel perseguire il contemperamento degli eterogenei interessi coinvolti, vi è il dovere di astenersi dal porre in essere attività e comportamenti anche solo potenzialmente lesivi dei diritti e degli interessi dei soci e dei creditori;
- **Etica professionale:** le mansioni e gli incarichi affidati dovranno essere svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale;
- **Tutela dell'ambiente e del territorio:** promuovere il rispetto dell'Ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività, in un'ottica di sviluppo sostenibile.

Il rispetto dei suddetti principi costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa, traducendosi altresì in un comportamento responsabile nei confronti della Società e dei Soggetti Interessati.

Nessuno dei Soggetti Interessati è autorizzato a perseguire alcun obiettivo della Società in violazione delle leggi vigenti.

3. Il sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata sia dalla consapevolezza delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dallo sviluppo di una mentalità orientata alla collaborazione con le diverse attività di controllo, in ragione del contributo al miglioramento dell'efficienza dell'attività sociale.

L'atteggiamento dei Soggetti Interessati (così come specificati al punto 1) verso i controlli deve essere positivo in considerazione del contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Il sistema di controllo interno è incardinato sull'adozione delle misure idonee a contrastare i potenziali rischi per la Società derivanti dal mancato rispetto delle leggi e delle regole e procedure interne.

La responsabilità di realizzare un efficace sistema di controllo interno è comune ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale; di conseguenza, tutti gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori assimilati, nell'ambito delle attività rispettivamente svolte, sono coinvolti nella definizione e nel corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme del Codice e quelle che regolano l'attività svolta nell'ambito dell'unità operativa aziendale di appartenenza;
- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società (denominato "*Compliance Officer*" o, per brevità, "C.O."), istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- fermo restando che non saranno soggetti ad alcuna forma di ritorsione laddove abbiano agito in buona fede, riferire tempestivamente al C.O. in merito a:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice.

Agli Amministratori ed ai Procuratori, in particolare, spetta il compito di trasmettere e testimoniare i principi del Codice ai Dipendenti, ai Collaboratori assimilati ed ai Terzi che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per conto della Società o i cui atti siano ad essa riferibili.

In quest'ottica, i suddetti principi devono essere inclusi – a cura del C.O. – nei programmi di formazione rivolti ai Procuratori nonché ai Responsabili ed ai Soggetti Operatori di Attività Sensibili, che devono osservarli e curarne l'osservanza.

3-bis. Whistleblowing

La Società considera fondamentale il rispetto dei principi etici che ha adottato, così come il rispetto delle norme e dei regolamenti nel Paese in cui opera.

In questo contesto ed in ottemperanza con quanto previsto all'art. 6 co. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001, istituito dalla Legge n. 179/2017 in materia di "Whistleblowing", la Società ha previsto idonei canali di comunicazione delle segnalazioni, al fine di garantire la tutela e la riservatezza sia delle persone segnalanti che dell'oggetto delle segnalazioni. I suddetti canali di comunicazione permettono ai Soggetti Interessati di inviare, anche in forma anonima, segnalazioni circostanziate su comportamenti che costituiscano reati o violazioni del Modello tali da poter ingenerare una responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Al fine di consentire il rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, sono istituiti i seguenti canali dedicati all'invio di segnalazioni attinenti alla commissione – o alla ragionevole convinzione di commissione – di reati ovvero di violazioni del Modello tali da poter ingenerare una responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001:

- casella di posta elettronica all'indirizzo: andrea.polizzi@sldpa.it;
- a mezzo di servizio postale all'indirizzo: Via G.E. Arimondi n. 33, 20155 Milano – Alla c.a. Avv. Andrea Polizzi. In tal caso, la segnalazione deve essere inserita all'interno di una busta chiusa, e deve recare il riferimento del destinatario e la dicitura "riservato/personale".

I suddetti recapiti sono riconducibili al membro esterno del C.O..

La Società adotta misure idonee affinché, in tutte le fasi di raccolta e gestione delle segnalazioni al C.O., sia sempre garantita la riservatezza delle informazioni e la tutela dell'identità del segnalante e delle altre persone coinvolte.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni al C.O..

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Le attività di investigazione sulle segnalazioni ricevute sono svolte in accordo alle procedure adottate dalla Società.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti del C.O. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni del Sistema Sanzionatorio di cui all'Allegato D del Modello.

4. I rapporti con i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati. Il rispetto della persona

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa e, pertanto, la dedizione e la professionalità dei propri Dipendenti e Collaboratori assimilati sono valori e condizioni imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale, assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società s'impegna a tutelare le condizioni di lavoro, la sicurezza dei luoghi di lavoro, l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la loro personalità morale, ponendo tutte le condizioni affinché quest'ultima non subisca illeciti condizionamenti.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. A tale fine, la Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati hanno diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso della persona: in quest'ottica, la Società si attende che i suddetti soggetti, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione e dell'onore di ciascuno ed interverrà, quindi, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nel rispetto delle competenze di ciascuno e delle norme che regolano l'esercizio del potere disciplinare, laddove dovessero verificarsi comportamenti negligenti nello svolgimento delle mansioni da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori assimilati, i colleghi saranno tenuti a confrontarsi sui contenuti evitando atteggiamenti irrispettosi che possano compromettere le relazioni interpersonali.

Alla luce dell'importanza del lavoro di gruppo nella gestione dei processi aziendali complessi, ciascun Dipendente e Collaboratore assimilato facente parte di un gruppo di lavoro dovrà attivarsi con la massima diligenza per apportare il proprio contributo personale e quello dell'unità operativa aziendale alla quale appartiene, impegnandosi nella realizzazione di una proficua collaborazione interpersonale.

Ogni Dipendente e Collaboratore assimilato ha diritto di eseguire la propria prestazione lavorativa all'interno di un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, sulla religione, sul sesso, sulle opinioni, sull'appartenenza sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e che non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali a titolo esemplificativo:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali a titolo esemplificativo:

- la subordinazione di attività e comportamenti rilevanti per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità – considerata la specificità della situazione – di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei confronti della persona stessa.

Spetterà in particolare ai Responsabili delle unità operative aziendali mostrare e promuovere, con il loro equilibrato esempio, un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

Tutti i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati devono accettare i principi etici e di comportamento previsti dal presente Codice, nonché conoscere le procedure aziendali che permettono di svolgere l'attività lavorativa assegnata. Gli stessi devono, altresì, attivarsi per un'efficiente ed efficace applicazione di quanto previsto dal presente Codice, comunicando al C.O. eventuali osservazioni in merito.

5. Le nuove assunzioni di Dipendenti e le nuove collaborazioni di Collaboratori assimilati

In sede di assunzione di nuovi Dipendenti con contratti di lavoro subordinato (compresi i contratti di apprendistato) ovvero di instaurazione di rapporti con nuovi Collaboratori assimilati – intendendosi per questi ultimi i soggetti che operano all'interno della Società in forza di contratti d'inserimento, di lavoro ripartito, di lavoro a chiamata, di somministrazione e similari, ad esclusione, a questi fini, dei contratti di stage e di tirocinio – dovranno essere rispettati, da parte dell'Amministratore Delegato o del Procuratore che sottoscrive il contratto, i principi etici della Società contenuti nel Codice e le procedure interne rispettivamente applicabili, tenendo conto della specificità delle mansioni affidate.

Inoltre l'Amministratore Delegato o il Procuratore deve prestare la massima attenzione ad evitare che l'assunzione di Dipendenti e di Collaboratori assimilati da parte della Società sia impiegata come uno strumento preordinato al raggiungimento di finalità illecite, tra cui – a titolo meramente esemplificativo – quella di influenzare le azioni o le decisioni della P.A. ovvero di trarre un vantaggio indebito favorendo l'ingresso illegale nel territorio dello Stato di lavoratori stranieri che non siano muniti dei documenti e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per la permanenza sul territorio italiano.

In un'ottica di trasparenza e correttezza, è altresì stabilito che la persona legata da rapporti di coniugio, convivenza *more uxorio*, parentela o affinità (entro il II grado in linea retta ed entro il III grado in linea collaterale) ovvero d'affari con un Dipendente o Collaboratore assimilato oppure con un Terzo che intrattiene rapporti giuridici con la Società, potrà essere assunta a condizione che la relativa assunzione avvenga in un'unità operativa aziendale differente da quella nella quale o per la quale presta la propria opera il Dipendente o Collaboratore assimilato o Terzo, sempre che non sussistano i rapporti predetti con gli Amministratori della Società.

La suddetta regola generale può essere derogata soltanto nell'ipotesi in cui, a discrezione del Consiglio di Amministrazione, le circostanze del caso concreto non rendano inopportuna la nuova assunzione o collaborazione ed escludano il rischio di commissione di reati.

Il Direttore della funzione Risorse Umane di Aspiag Service S.r.l. deve segnalare per iscritto le suddette situazioni al C.O. ed al Responsabile dell'unità operativa aziendale interessata.

6. I criteri di comportamento negli affari

Nella gestione dei rapporti di affari la Società s'ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, nonché ai principi di cui al Codice.

I Soggetti Interessati dovranno ispirare il proprio comportamento alla massima correttezza negli affari della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette al fine di ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri sono proibiti ai Soggetti Interessati e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dai CCNL applicati e dal Sistema sanzionatorio di cui all'Allegato D al Modello; in tale ottica, i suddetti comportamenti verranno sanzionati dalla Società e le sanzioni potranno comportare la risoluzione immediata per inadempimento del

rapporto instaurato con la Società, nonché la richiesta di risarcimento degli eventuali danni alla stessa derivanti.

Le risorse economiche e, più in generale, qualsiasi altro bene della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche, soltanto, di dubbia trasparenza. In quest'ottica, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi Terzi al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio, tra cui il riciclaggio e il reimpiego di denaro o beni di provenienza illecita.

Nessun beneficio potrà essere ottenuto attraverso favori illegittimi di natura economico/finanziaria o di altro tipo.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società può costituire una valida giustificazione all'adozione di pratiche e comportamenti in contrasto con i principi di cui al Codice.

7. Gli obblighi di "non concorrenza"

La Società riconosce il diritto dei suoi Amministratori, Procuratori, Dipendenti e Collaboratori assimilati a partecipare ad affari, investimenti o attività differenti da quelli svolti nell'interesse della Società, purché si tratti di attività: *i)* consentite dalla legge; *ii)* che non condizionino la regolare attività lavorativa; e *iii)* che siano compatibili con gli obblighi assunti verso la Società in qualità di Amministratori, Procuratori, Dipendenti e Collaboratori assimilati.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti è fatto divieto di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

Per gli Amministratori si applica, invece, l'art. 2475-ter, del Codice Civile, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare immediata informazione scritta al C.O..

8. Il conflitto di interessi

Tutti i Soggetti Interessati devono evitare qualsiasi situazione o attività che possa condurre ad un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra la propria sfera personale – per coinvolgimento diretto o indiretto attraverso rapporti di coniugio, convivenza *more uxorio*, parentela o affinità entro il II grado in linea retta ed entro il III grado in linea collaterale – e l'attività aziendale, o che comunque possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, determinano conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei Dipendenti o Collaboratori assimilati e/o dei rispettivi coniugi, conviventi *more uxorio*, parenti o affini (entro il II grado in linea retta ed entro il III grado in linea collaterale) in attività di Terzi che intrattengono rapporti giuridici con la Società;
- utilizzo della propria posizione funzionale o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro per il perseguimento di interessi propri e/o di terzi o, comunque, in contrasto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti;
- svolgimento di qualsiasi attività esterna in contrasto con gli interessi della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati, nell'improntare il proprio comportamento ai principi di trasparenza ed integrità, devono segnalare al C.O. qualsiasi (anche soltanto potenziale) situazione di conflitto di interessi, evitando al contempo di assumere alcuna decisione in merito al relativo affare od operazione e rispettando le conseguenti decisioni che, in proposito, saranno assunte dalla Società. In ogni caso, i suddetti soggetti devono dare informazione scritta dell'eventuale conflitto di interessi ai rispettivi Responsabili delle unità operative aziendali o, se si tratta di Procuratori, all'Amministratore Delegato di riferimento.

Per gli Amministratori si applica, invece, l'art. 2475-ter del Codice Civile, fermo restando l'obbligo degli stessi di dare tempestiva informazione scritta al C.O. e di rispettare le decisioni assunte in proposito dalla Società.

Laddove si tratti di un Amministratore Delegato, questi deve astenersi dal compiere l'affare o l'operazione.

Per il Soggetto incaricato del controllo legale dei conti si applicano le disposizioni di legge in materia, fermo restando l'obbligo di dare tempestiva informazione scritta al C.O..

8-bis. Partecipazione ad iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad iniziative, eventi o incontri esterni in ragione della carica ricoperta in azienda è favorita dalla Società a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

A tale proposito vengono in rilievo:

- la partecipazione a convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a eventi pubblici in genere.

In simili occasioni, i Procuratori e i Dipendenti che siano invitati a partecipare in ragione della carica ricoperta all'interno della Società, sono tenuti a sottoporre tale partecipazione a preventivo vaglio di opportunità e ad autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato di riferimento.

In ogni caso, qualora la partecipazione alle iniziative di cui sopra avvenga durante l'orario di lavoro, gli Amministratori, Procuratori e Dipendenti interessati non potranno trattenere alcun compenso o corrispettivo eventualmente riconosciuto, a qualsiasi titolo, per la partecipazione.

9. Le liberalità, regalie ed altre utilità

Svolgere le proprie mansioni con trasparenza e correttezza, mantenendo indipendenza di giudizio e di scelta, è un requisito fondamentale per tutte le persone che lavorano nell'Azienda.

In quest'ottica, lo scambio di benefici o utilità può creare situazioni di condizionamento: pertanto – posto il divieto di dare, sollecitare o ricevere da terzi liberalità, regalie ed altre utilità al fine di compensare un atto o di ottenere un vantaggio illegittimo – è necessario osservare le procedure di seguito indicate.

In ogni caso, le suddette corresponsioni a terzi devono essere tali da non violare leggi o regolamenti e da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

9.1. Dazione di liberalità, regalie ed altre utilità

Sono comunque escluse dal campo di applicazione del presente articolo le liberalità, regalie ed altre utilità che costituiscono donazioni a Terzi e/o Associazioni e/o Enti al fine di beneficenza, purchè il destinatario non risulti titolare di rapporti contrattuali con la Società e non vi siano profili di rischio.

Negli altri casi, la dazione di liberalità, regalie ed altre utilità di valore inferiore o pari a Euro 500 (per anno e per singolo soggetto beneficiario) è consentita solo previa autorizzazione scritta di un Amministratore Delegato; dovrà esserne data comunicazione al C.O.

Le liberalità, regalie ed altre utilità di valore superiore a Euro 500 (per anno e per singolo soggetto beneficiario), invece, sono consentite soltanto se sussistano comprovate ragioni di buona gestione e vi sia l'approvazione degli Amministratori all'unanimità; dovrà esserne data comunicazione al C.O.

La Società non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, organizzazioni e comitati politici e sindacali, a loro esponenti e candidati, se non nell'ambito consentito da specifiche normative e nel rispetto del principio di trasparenza. In ogni caso, questo tipo di spesa dovrà essere documentato in modo adeguato ed erogato nel rispetto della legge.

9.2. Ricevimento di liberalità, regalie ed altre utilità

Le liberalità, regalie ed altre utilità di valore inferiore o pari a Euro 25 (quali gadgets, omaggi, campioni per assaggio o prova,...) possono essere trattenute senza alcuna formalità.

Le liberalità, regalie ed altre utilità di valore superiore a Euro 25 ed inferiore o pari a Euro 500 (per anno e per singolo soggetto beneficiario), invece, di regola non possono essere trattenute dall'interessato, che dovrà consegnarle al Direttore della funzione Appalti di Aspiag Service S.r.l.. A fronte di particolari motivazioni, però, può essere presentata richiesta di trattenere il bene al C.O., che la inoltrerà ad un Amministratore Delegato: solo nel caso di autorizzazione scritta di quest'ultimo, il bene potrà essere trattenuto.

Infine, le liberalità, regalie ed altre utilità di valore superiore a Euro 500 (per anno e per singolo soggetto beneficiario) di regola non possono essere trattenute dall'interessato, che dovrà restituirle al mittente ed informare il C.O.. A fronte di comprovate ragioni di buona gestione, però, può essere presentata richiesta di trattenere il bene al C.O., che la inoltrerà agli Amministratori: solo nel caso di approvazione di questi ultimi all'unanimità, il bene potrà essere trattenuto.

10. I rapporti con Terzi

La Società persegue il proprio sviluppo sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

Soddisfare i bisogni del consumatore e mantenere la sua fiducia sono obiettivi primari: pertanto, nella gestione dei rapporti con i consumatori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono tenuti ad osservare tutte le norme e le procedure interne e a fornire comunicazioni commerciali veritiere, trasparenti e complete, con efficienza e cortesia.

Nella gestione dei contratti di appalto, di opera e, in genere, di fornitura di merci, beni e servizi, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati devono operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'affare al fine di garantire alla Società le migliori condizioni di mercato.

In via generale – sempre che ciò sia oggettivamente e soggettivamente possibile – la conclusione di un nuovo accordo di natura commerciale da cui scaturiscono obbligazioni in capo alla Società (con l'esclusione della fornitura di merci) deve essere preceduta da almeno due differenti offerte provenienti dagli operatori di mercato. Qualsiasi eccezione alla suddetta norma deve essere oggetto di decisione scritta e motivata di un Amministratore Delegato.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati hanno il dovere di dare adeguata informazione ai Terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera, collaboratori coordinati e continuativi e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società e/o che agiscono per conto della Società o i cui atti siano ad essa riferibili circa i principi e le norme comportamentali di cui al Codice, controllando che questi s'impegnino a rispettare quanto previsto dal Codice stesso e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

In quest'ottica, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati, nel rispetto delle proprie funzioni, hanno cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Terzi;
- non precludere ad alcun fornitore che sia in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- selezionare, sulla base delle necessità aziendali, solo persone ed imprese qualificate aventi buona reputazione, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- valutare adeguatamente ogni indicazione di provenienza oggettiva e verificabile circa l'opportunità di utilizzare determinati soggetti esterni;

- richiedere la massima collaborazione dei fornitori per assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- riferire tempestivamente al C.O. ogni dubbio in ordine a possibili violazioni del Codice da parte dei Terzi.

In linea di principio, l'impegno dei Terzi a rispettare i principi del Codice dovrà risultare riflesso in apposita clausola contrattuale.

In assenza di contrattualizzazione del rapporto per giustificati motivi, così come nel caso in cui non sia stata inserita nell'atto formale, per giustificati motivi, la clausola relativa al rispetto del Codice, i Terzi dovranno sottoscrivere l'apposita dichiarazione (vedi Allegato 1 al Codice) prima d'iniziare il rapporto con la Società.

Qualora i suddetti Terzi non accettassero di inserire, in tutto o in parte, la clausola di rispetto del Codice nell'atto che ha formalizzato per iscritto il rapporto negoziale, oppure non accettassero di sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato 1 al Codice, gli Amministratori Delegati o i Procuratori o i Responsabili delle unità operative aziendali interessate che hanno intenzione di firmare il suddetto atto hanno l'obbligo di informare, prima dell'inizio del rapporto negoziale, il Consiglio di Amministrazione, affinché quest'ultimo possa valutare se – nel caso concreto – sussistano comunque le condizioni necessarie per garantire il rispetto dei principi di cui al Codice.

11. La tenuta delle scritture contabili

Per la corretta gestione delle attività aziendali è importante che ogni operazione o transazione sia correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità interno.

Ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore assimilato, per quanto di sua competenza, è tenuto a collaborare affinché le scritture contabili – da intendersi comprensive di tutta la documentazione relativa alla gestione aziendale – siano tenute in modo conforme alla legge, alle procedure interne ed ai principi di trasparenza, chiarezza e completezza, con l'obiettivo di garantire una corretta e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per ogni operazione o transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di consentire l'agevole registrazione contabile e la ricostruzione, in ogni momento, dell'operazione stessa. È compito di ogni Dipendente o Collaboratore assimilato far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e sia ordinata secondo criteri logici e, comunque, in base alle procedure della Società.

È espressamente vietato impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti o altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione effettuate, secondo le previsioni di legge, dai Soci, dagli organi societari e dal Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al C.O. secondo le modalità di cui alle Linee Guida del Modello ed al presente Codice.

12. Le informazioni e la riservatezza

La Società s'impegna ad assicurare la riservatezza ed il corretto utilizzo dei dati personali relativi a Dipendenti, Collaboratori assimilati e Terzi, nonché dei dati e delle informazioni raccolte nello svolgimento della propria attività d'impresa.

D'altra parte, è obbligo di ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore assimilato assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria attività lavorativa.

Le informazioni, le conoscenze ed i dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti e dai Collaboratori assimilati durante il proprio lavoro o in ragione delle proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati o divulgati senza specifica autorizzazione dei Responsabili delle unità operative aziendali interessate o dell'Amministratore Delegato che sovrintende alle unità operative interessate, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In ogni caso, è fatto salvo l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge vigenti.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti alla Società, alla sua organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa nonché di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente e Collaboratore assimilato riceve dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento dei dati personali, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, l'informativa e le istruzioni sull'utilizzo dei dati personali e dei mezzi informatici messi a disposizione dalla Società ed è, inoltre, tenuto a partecipare ai prescritti corsi di formazione.

Anche nei confronti dei Terzi che hanno rapporti con la Società e/o coloro che agiscono per conto della Società o i cui atti siano ad essa riferibili sono effettuati, da parte del Titolare o del Responsabile del trattamento dei dati personali, tutti gli adempimenti previsti dalla legge che tutela i dati personali.

13. L'utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informativi

Tutti i beni aziendali messi a disposizione non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o, anche soltanto, di dubbia trasparenza.

Ciascun Dipendente o Collaboratore assimilato, ispirandosi ai principi di diligenza e correttezza – ai quali, più in generale, deve conformarsi ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro – si impegna ad utilizzare i beni aziendali per motivi di servizio (e non per ragioni personali) e ad osservare le ulteriori regole interne dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti o ai Terzi che hanno rapporti con la Società.

In particolare, per quanto riguarda i sistemi informativi, è importante vigilare sulla loro funzionalità e sul loro corretto utilizzo, tutelare le informazioni in essi contenute, mantenere riservate le password ed i codici identificativi ed utilizzare esclusivamente programmi software autorizzati dalla Società.

Il personal computer (fisso o mobile), i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente o al Collaboratore assimilato devono essere custoditi in modo adeguato, con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore diretto ed al C.O..

La Società verificherà – nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali – l'integrità del proprio sistema informatico e il rispetto delle regole avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Sul luogo di lavoro, ai Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati non è consentito:

- a) navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) partecipare a "forum", utilizzare *chat-line* e bacheche elettroniche, effettuare registrazioni in guest book (neppure utilizzando pseudonimi o *nickname*), salvo che per motivi professionali;
- c) memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) collegarsi o comunque accedere a siti dai contenuti tali da poter determinare la configurazione di alcuno dei reati contro la persona previsti dal D.Lgs. 231/2001 (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e che non ne è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti e Collaboratori assimilati che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione inviata o ricevuta dovrà avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in essere e delle rispettive competenze;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione dei rispettivi Responsabili di unità operativa aziendale.

14. La salute e la sicurezza

La gestione operativa della Società è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. E' pertanto necessaria una stretta osservanza, da parte di tutti i Soggetti Interessati, delle disposizioni in materia di sicurezza e di salute.

La Società s'impegna a prendersi cura della sicurezza e della salute di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro – siano essi Dipendenti, Collaboratori assimilati o Terzi – e risponde degli eventuali danni causati dalle azioni od omissioni dei propri Dipendenti e Collaboratori assimilati. D'altra parte, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori assimilati sono tenuti ad utilizzare in modo corretto ed appropriato le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza, segnalandone tempestivamente eventuali anomalie ed attivandosi in caso d'urgenza, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le condizioni di pericolo.

È vietato rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo senza l'autorizzazione scritta rilasciata dai soggetti in possesso dei poteri necessari; è parimenti vietato compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non rientrano nella propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Dipendenti o Collaboratori assimilati.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

15. L'ambito di applicazione ed il valore contrattuale

Il Codice si applica indistintamente a tutti i Soggetti Interessati (così come definiti al punto 1).

I principi ed i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e che ispirano, più in generale, qualsiasi comportamento da tenersi nei confronti della Società.

L'osservanza delle disposizioni del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali gravanti sia sui Dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge applicabili al rapporto di lavoro dipendente, sia sui Collaboratori assimilati e sui Terzi che hanno rapporti con la Società, in virtù delle specifiche clausole contrattuali incluse nei relativi contratti.

La violazione delle suddette disposizioni da parte dei Dipendenti costituirà inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro (ai sensi degli artt. 2104 e 2105 codice civile), con ogni conseguenza prevista dalla legge, dai CCNL applicati e dalle specifiche previsioni del Sistema sanzionatorio di cui all'Allegato D del Modello.

Anche i Terzi che hanno rapporti con la Società devono impegnarsi a rispettare il Codice, accettando apposita clausola contrattuale (se si tratta di terzi contrattualizzati) o sottoscrivendo l'apposita dichiarazione di cui all'Allegato 1 al Codice (se si tratta di terzi non contrattualizzati oppure contrattualizzati senza inserimento della clausola di rispetto del Codice).

Il mancato inserimento, in tutto o in parte, della clausola di rispetto del Codice nel contratto stipulato con il terzo, ovvero la mancata sottoscrizione, in tutto o in parte, della dichiarazione del terzo di cui all'Allegato 1 al Codice, dovrà essere oggetto di tempestiva comunicazione per iscritto al C.O.

In caso di mancato adempimento, da parte dei Terzi, dell'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni di cui al Codice, la Società provvederà ad attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne. Resta inteso che il comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice o, comunque, eventuali condotte illecite rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001 potranno determinare, nei casi più gravi, la risoluzione del relativo contratto ex art. 1456 c.c., nonché la richiesta di risarcimento degli eventuali danni derivanti alla Società.

In tale ottica e al fine di rendere effettiva ed efficace la conoscenza dei principi a cui la Società si ispira, la Società ha cura di rendere disponibile il proprio Codice etico a tutti i soggetti terzi con i quali venga in contatto nello svolgimento della propria attività.

Nei confronti degli Amministratori, dei Procuratori e del Soggetto incaricato di effettuare la revisione legale dei conti, ugualmente tenuti ad osservare le disposizioni del Codice, valgono le clausole inserite nell'atto di nomina, le disposizioni del Codice Civile e dello Statuto Sociale nonché le previsioni del Sistema sanzionatorio di cui all'Allegato D del Modello.

Allegato 1

Dichiarazione del Terzo non contrattualizzato o contrattualizzato senza l'inserimento della clausola di rispetto del Codice etico e disciplinare di comportamento.

Io sottoscritto _____
nato a _____ (____)
il _____ in qualità di titolare/rappresentante legale della
ditta/Società _____ con sede a
_____ (____)

dichiaro di aver preso atto del fatto che SES ITALY S.R.L. ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e di aver preso visione del Codice etico e disciplinare di comportamento, costituente l'Allegato A al suddetto Modello, che ho provveduto a scaricare dal sito Internet www.despar.it.

Ciò premesso, dichiaro – altresì – di impegnarmi, anche a nome della suddetta ditta/Società, a rispettare i principi di comportamento e le regole di cui al predetto Codice etico, nonché le prescrizioni normative di cui al D.Lgs. 231/2001.

La mancata sottoscrizione della presente Dichiarazione può comportare la risoluzione del contratto.

Da compilare solo se esiste un conflitto di interessi:

“nel rapporto in essere con SES ITALY S.R.L., devo segnalare che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi o che presentano profili di anomalia”:

.....
(luogo e data di sottoscrizione)

.....
(firma leggibile del dichiarante)