

## Allegato C

### CODICE ETICO

#### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS.231/2001

2	10/12/2012	Revisione	OdV	OdV	DIR
1	22/02/2012	Revisione			
0	01.02.2011	PRIMA EMISSIONE			
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>MODIFICA</b>	<b>EMESSO</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>APPROVATO</b>

## INDICE

[INDICE.....2](#)

### 1. Definizioni

**C.d.A.:** Consiglio di Amministrazione.

**Codice Etico:** adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società stessa rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

**Collaboratori:** coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

**Consulenti:** Soggetti che esercitano la loro attività in favore dell'azienda in forza di un rapporto contrattuale.

**D.Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

**Destinatari del Codice Etico:** soci, componenti Organi Sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per S.I.LO o con S.I.LO (es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

**Destinatari del Modello:** componenti Organi Sociali, la società di revisione, i dipendenti nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per S.I.LO e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

**Lavoratori subordinati o dipendenti:** lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti).

**Legge 146/2006:** la Legge del 16 marzo 2006 n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

**Modello / MOG:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7 del Decreto.

**O.D.V.:** Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

**Segnalazione:** qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Segnalazione anonima:** qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

**Segnalazione in mala fede:** la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un Destinatario del Codice Etico e/o del Modello.

**Società:** S.I.LO S.p.A.

**Soggetti segnalanti:** i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare la segnalazione.

**Soggetti segnalati:** i Destinatari del Codice Etico e/o del Modello che abbiano commesso presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

**Soggetti Terzi:** controparti contrattuali di La Patria, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle attività a rischio.

**Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

## 2. Missione Aziendale

S.I.LO. S.p.A. (SISTEMI INTEGRATI DI LOGISTICA) nasce nel 1991 dall'integrazione delle esperienze professionali di due storiche cooperative operanti rispettivamente nel settore della movimentazione merci, gestione magazzini e del trasporto. La missione di S.I.LO. è svolgere attività di logistica integrata per conto di aziende del settore della Grande Distribuzione Organizzata, dell'agricolo e alimentare, del settore industriale ecc., assicurando ai clienti una elevata professionalità, un servizio accurato, un'organizzazione fondata sull'utilizzo efficiente delle più moderne tecnologie di gestione e di processo. Attualmente S.I.LO. rappresenta una delle realtà aziendali più qualificate nel settore della logistica integrata con una spiccata specializzazione per i servizi logistici alla distribuzione organizzata e particolarmente nella gestione dei prodotti a temperatura controllata e dell'area Food. Oggi S.I.LO., controllata dalla capofila C.F.T., costituisce un "Gruppo" logistico fra i più importanti a livello nazionale, che opera in tutto il paese offrendo servizi con uno standard qualitativo molto elevato e dando lavoro ogni giorno a circa 4.500 persone fra soci di cooperative e aziende di trasporto operanti sui territori ove insistono gli appalti.

## 3. Contenuti e Finalità

Questo codice etico è stato elaborato per definire in maniera esplicita i principi etici fondamentali, che costituiscono, da sempre, l'identità societaria e il fondamento dell'attività imprenditoriale di S.I.LO.

Il codice ha lo scopo di indirizzare l'agire da S.I.LO. verso comportamenti etici e mira a rendere effettivi i principi attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Questo documento fa parte integrante del modello organizzativo, gestionale e di controllo adottato da S.I.LO. ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 per prevenire la commissione dei reati in esso previsti ed è stato realizzato rispettando le indicazioni fornite dalle linee guida emanate dall'Associazione Nazionale delle Cooperative LEGACOOP SERVIZI aggiornate al 31 dicembre 2011 e dalle LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA.

In questo senso il Codice Etico di S.I.LO.:

- ≡ enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di S.I.LO. rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto societario (clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori, istituzioni); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti (anche interni) vigenti;
- ≡ si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della società;
- ≡ richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;

≡ contribuisce ad attuare la politica di responsabilità societaria e rafforza il senso di appartenenza dei dipendenti e collaboratori.

#### **4. Destinatari**

Il codice si applica al personale di S.I.L.O., intendendo compresi nella definizione, componenti degli organi societari, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, svolgono in favore della società attività lavorativa o professionale, anche a carattere occasionale.

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società, giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori di S.I.L.O. ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Si applica inoltre, per gli aspetti compatibili, a clienti, fornitori, subappaltatori, partners, raggruppamenti temporanei d'impresa, consorzi, alle società collegate, partecipate ed ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale con S.I.L.O.

I destinatari sono tenuti a informare il terzo degli obblighi sanciti dal codice etico, esigere il rispetto e l'osservanza dei principi in esso contenuti, informare l'Organismo di Vigilanza riguardo qualsiasi violazione del codice etico.

#### **5. Modalità di applicazione - Norme di comportamento nel lavoro**

##### **5.1 Valori Morali**

##### **5.1.1 INTEGRITA' – ONESTA' – CORRETTEZZA – LEALTA'**

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che S.I.L.O. sia impegnata:

- ≡ a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte degli amministratori, dei dirigenti, del personale dipendente, dei collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- ≡ al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- ≡ a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- ≡ ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative e regole organizzative interne del Modello di Organizzazione e Gestione elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01;
- ≡ a operare nelle attività di fatturazione attiva/passiva e contabile, con la massima precisione e correttezza, come ad esempio: effettuare e/o registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. In conseguenza di ciò dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi operazione amministrativa, di fatturazione e/o registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi sempre perseguiti dalla Società;

##### **5.1.2 EQUITÀ – OBIETTIVITÀ – TUTELA DELLA PERSONA**

S.I.L.O. ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Condanna ogni comportamento finalizzato a trarre profitto dall'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano.

Attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla S.I.L.O. un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri soci, dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità, obiettività comportano che i Destinatari si impegnino:

- ≡ ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- ≡ a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ≡ ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- ≡ a garantire la libertà di dissentire superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- ≡ ad evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- ≡ a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- ≡ a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire il traffico e l'uso illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco.

## **5.2 Clima aziendale e Tutela del Lavoro**

S.I.L.O. riconoscendo nei dipendenti e collaboratori il fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con questi relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità dei dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della società ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

S.I.L.O. è impegnata ad offrire pari opportunità di crescita professionale a tutti gli operatori sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo. Pertanto, la società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell'assunzione di dipendenti e collaboratori, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale. Il rapporto di lavoro si attiva unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza e della collaborazione.

È impegno di S.I.L.O. curare la formazione di tutto il personale e di favorirne la partecipazione a eventuali corsi di aggiornamento e a programmi formativi in relazione e concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Ne consegue che:

- ≡ per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro e delle direttive e/o regolamenti in vigore;
- ≡ il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tenere in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza;

- ≡ la salvaguardia dell'integrità morale e fisica del personale è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. S.I.L.O., di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale;
- ≡ si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

### **5.3 Gestione dei rapporti in relazione ai Reati Colposi in tema di Sicurezza sul posto di lavoro**

S.I.L.O. garantisce la salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità dei lavoratori e collaboratori attraverso i principi e criteri di seguito indicati:

- ≡ evitare i rischi;
- ≡ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ≡ combattere i rischi alla fonte;
- ≡ operare per adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne l'assegnazione degli incarichi di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ≡ tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ≡ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ≡ programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni societarie e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ≡ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ≡ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da S.I.L.O. per prendere le misure necessarie per la protezione, la sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. La Società, sia ai livelli apicali sia ai livelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere adottate delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

### **5.4 Riservatezza e privacy – Trattamento e diffusione di informazioni**

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che i Destinatari siano impegnati:

- ≡ a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società;
- ≡ a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il Destinatario possa trovarsi in possesso;
- ≡ a far sì che le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate siano opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e non possano essere comunicate o divulgate a terzi;
- ≡ a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio delle attività societarie, ritenuta fondamentale per la reputazione della S.I.L.O. e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio gli organi societari, i dipendenti e/o collaboratori sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. E' pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali S.I.L.O. intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con S.I.L.O. deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto è fatto divieto:

- ≡ nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni societarie previste dalla legge, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di S.I.L.O. o del Gruppo, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale alla società o ai creditori, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- ≡ occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite alla società e/o ad altri organi societari;
- ≡ ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;

- ≡ fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote societarie, cagionando una lesione del fondo di dotazione o delle riserve non distribuibili per legge;
- ≡ in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale societario, cagionando danno ai creditori;
- ≡ neanche in parte formare od aumentare in modo fittizio il capitale della Società;
- ≡ con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in C.d.A., allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, i Destinatari che svolgono funzioni di responsabilità operativa, sono tenuti ad ottemperare con diligenza e lealtà alle seguenti, ulteriori, regole comportamentali:

- ≡ impegnarsi ad acquisire una adeguata conoscenza delle normative vigenti e dei regolamenti interni, rispettarle, renderle note e farle rispettare al personale;
- ≡ effettuare, nei confronti del personale, una costante attività di sensibilizzazione dei valori etici riconosciuti da S.I.LO.;
- ≡ sensibilizzare il personale a comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni sospetta infrazione del codice etico;
- ≡ gestire il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali.

#### **5.5 Protezione ed uso del patrimonio aziendale e dell'ambiente**

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della S.I.LO siano svolte:

- ≡ ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze dei dipendenti e collaboratori, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- ≡ perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ≡ ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia.

#### **5.6 Gestione amministrativa e bilancio**

Gli amministratori della Società nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dei regolamenti interni, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico.

In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- ≡ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza di giudizio e correttezza nei rapporti con amministratori, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori e tutti i soggetti con i quali entrano in relazione per il conseguimento dell'oggetto societario;
- ≡ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- ≡ di garantire una partecipazione assidua ed informata alle riunioni ed alle attività della società;
- ≡ di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ≡ di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- ≡ di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione di specifiche normative;
- ≡ di provvedere a presentare alla società soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- ≡ di non effettuare atti che possano determinare riduzioni del capitale o scissioni, in grado di cagionare un danno a S.I.LO. e/o ai creditori.

#### **6. Modalità di applicazione - Norme di comportamento verso gli interlocutori esterni**

## **6.1. Norme generali**

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di S.I.L.O. che non possono essere disgiunti dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare i Destinatari di S.I.L.O. si impegnano ad ottemperare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- ≡ l'attività di ogni Destinatario delle strutture operative o di direzione, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- ≡ le decisioni assunte dai responsabili delle strutture operative o di direzione devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ≡ ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ≡ l'attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari deve essere improntata, da parte di coloro a ciò destinati, alla massima collaborazione, alla completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché all'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- ≡ ogni Destinatario è tenuto a collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali indagini e processi da questa condotti;
- ≡ collaborare con i colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali.

## **6.2. Conflitto di interessi – Interesse economico personale**

Deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con S.I.L.O. o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società.

Ogni Destinatario deve astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del codice etico.

## **6.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche**

### **6.3.1. Pubblica Amministrazione**

S.I.L.O. individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi di S.I.L.O. in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie ecc.).

In particolare, è vietato:

- ≡ offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;



- ≡ esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli;
- ≡ effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- ≡ fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- ≡ favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione;
- ≡ esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ≡ tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- ≡ utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di S.I.L.O., siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- ≡ sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- ≡ riferire l'accaduto al suo diretto superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

### **6.3.2. Istituzioni Pubbliche**

In relazione ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, nazionali, comunitarie ed estere S.I.L.O. garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza o Autorità di Pubblica Sicurezza o Giudiziaria sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale

## **6.4. Rapporti con interlocutori esterni all'organizzazione**

### **6.4.1. Rapporti con i fornitori**

S.I.L.O. opera una selezione dei fornitori secondo i principi del presente Codice Etico, quindi con criteri di trasparenza, lealtà, libera concorrenza, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella selezione, pur avendo il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, valuta la qualità del prodotto/servizio offerto, la competenza, reputazione, capacità tecnico/professionale e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Obbliga tutti i fornitori al rispetto delle disposizioni di legge applicabili, con particolare riguardo alle norme in materia di ambiente, sicurezza alimentare, di igiene e di sicurezza sui luoghi di lavoro, di rispetto delle normative sui rapporti di lavoro e delle condizioni contrattualmente definite.

Si impegna a portare a conoscenza dei fornitori il contenuto del codice etico e a obbligarli al rispetto delle norme in esso contenute.

Provvederà al pagamento delle forniture di merce/servizi, solo dietro presentazione di regolare fattura e previa verifica del rispetto delle normative di legge applicabili.

### **6.4.2. Rapporti con partners**

S.I.L.O. all'atto di stabilire relazioni o concludere accordi con partners, ne verifica le caratteristiche di correttezza, integrità morale, competenza e professionalità. I rapporti con i partners devono essere improntati alla massima trasparenza, correttezza ed equità reciproche, ogni informazione reciprocamente fornita deve essere veritiera e completa e deve essere garantita la riservatezza dei dati e dei documenti ricevuti/consegnati.

### **6.4.3. Rapporti con i concorrenti**

S.I.L.O. ritiene di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza, per questo impronta i rapporti con i concorrenti ai principi di lealtà e correttezza.

S.I.L.O., ed in particolare i suoi dirigenti, eviterà qualsiasi iniziativa o contatto con concorrenti che possano apparire come violazione delle norme a tutela della concorrenza e del mercato.

#### **6.4.4. Rapporti con i Clienti**

S.I.L.O. manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nella Società : i Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di S.I.L.O.

Nei rapporti con i clienti ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta la Società, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. L'eccellenza dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta rapida e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto di S.I.L.O. con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

L'immagine e la reputazione di S.I.L.O. sono costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture è quindi indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- ≡ alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche e il valore di tutti i servizi disponibili che acquista o che gli vengono offerti;
- ≡ al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e al costante miglioramento della soddisfazione della clientela;
- ≡ all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti, punto di partenza fondamentale per offrire servizi coerenti con le loro esigenze;
- ≡ ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti;
- ≡ al rispetto della legge, con particolare riferimento alle normative e disposizioni in tema di lavoro e sicurezza, nonché di tutela dei beni di proprietà dei clienti;
- ≡ all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- ≡ al regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti; S.I.L.O. è aperta ai suggerimenti e alle proposte dei clienti in merito alla migliore gestione dei servizi.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- ≡ intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale
- ≡ intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro nero e/o minorile).

#### **6.4.5 Rapporti con le Organizzazioni Politiche o Sindacali**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, con tutte le organizzazioni firmatarie degli accordi collettivi di lavoro, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in S.I.L.O.

I Destinatari possono contribuire al finanziamento di manifestazioni o iniziative che rivestano anche un fine politico, di partiti politici, di comitati, di organizzazioni e candidati politici purché ciò avvenga nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

#### **6.4.6 Rapporti con i mass media**

S.I.L.O. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media verso i dipendenti e collaboratori: a tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della Dipendenti e collaboratori verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte

Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto della Dipendenti e collaboratori devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti

La promozione di S.I.L.O. rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. La Società cura l'informazione pubblicata sul sito web aziendale in modo di renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

## **6.5. Regali e doni**

E' vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la S.I.L.O. abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità e devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza

## **7. Modalità di attuazione**

### **7.1. Organismo di Vigilanza**

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01. In particolare, i compiti dell'O.d.V., fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- ≡ controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- ≡ seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- ≡ promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- ≡ suggerire il piano di formazione etica secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo Gestionale di S.I.L.O.;
- ≡ formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

### **7.2. Diffusione**

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo etico che la S.I.L.O. persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet <http://silo@grupposilo.it> accessibile a tutti ed affisso in estratto presso aree strategiche dei locali aziendali, inoltre può essere oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente e collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con S.I.L.O.

I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato, in particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV o al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane che, a sua volta, informerà direttamente l'OdV. L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

S.I.L.O. non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna (vedi procedura di segnalazione all'OdV), sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV :

[Silo231odv@grupposilo.it](mailto:Silo231odv@grupposilo.it)

### **7.3. Sanzioni**

Per ciò che concerne le violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel sistema sanzionatorio del Modello 231 e nelle norme contrattuali applicabili.