

ALL.1

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

CODICE ETICO

DI TRANSFRIGO S.R.L.

Approvato dall'amministratore Unico il 22/10/2020

Sintesi

- Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento ai quali si ispira l'attività d'impresa di Transfrigo S.r.l. (di seguito "**Transfrigo**" o la "**Società**").
- La Società si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera nonché i principi etici sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.
- Ogni dipendente della Società deve impegnarsi nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per la Società il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "valore aggiunto" all'attività e pertanto questa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.
- La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- La Società si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.
- Le persone che operano per la Società nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i principi enunciati nel presente Codice, ed il Modello Organizzativo, ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.
- Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.
- I dipendenti così come tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società per il perseguimento dello scopo sociale devono dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la Società gli Stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.
- La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.
- L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico- sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.
- La Società intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale. La tutela dell'Ambiente è considerato obiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili.

INDICE	
SINTESI.....	2
1. INTRODUZIONE	5
2. VALORI GUIDA E CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	5
2.1 PREMessa.....	5
2.2 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	5
2.3 CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE	6
2.4 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE.....	6
2.5 RISOLUZIONE DEL CONFLITTI DI INTERESSE	6
2.6 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	6
2.7 INTEGRITÀ DI COMPORAMENTO	6
2.8 TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI	7
2.9 LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA - TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	7
2.10 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	7
2.11 TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE	8
2.12 DOCUMENTAZIONE E VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	8
2.13 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	8
2.14 ANTIRICICLAGGIO	9
2.15 CORRUZIONE TRA PRIVATI	9
3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	9
3.1 PREMessa.....	9
3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
3.3 ASSUNZIONE DEL PERSONALE	9
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
3.5 COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE DELLE PERSONE	10
3.6 SICUREZZA E SALUTE	10
3.7 TUTELA DELLA PRIVACY	12
3.8 DOVERI DEL PERSONALE	12
<input type="checkbox"/> RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	12
<input type="checkbox"/> UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	12
<input type="checkbox"/> REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	13
<input type="checkbox"/> OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	13
<input type="checkbox"/> OBBLIGHI DI ASTENSIONE	13
4. CRITERI DI CONDOTTA CON I COLLABORATORI ESTERNI/CONSULENTI	14
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
5.1 INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA.....	15
5.2 LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA	15
5.3 BENEFICI E REGALI	15
5.4 TRATTATIVE D'AFFARI	15
5.5 INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI.....	16

5.6	FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	16
6.	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	16
6.1	SCELTA DEL FORNITORE	16
6.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL FORNITORE	16
6.3	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	17
7.	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	17
7.1	COMUNICAZIONI	17
7.2	INTERAZIONE CON I CLIENTI	17
7.3	RAPPORTI COMMERCIALI	17
7.4	QUALITÀ	18
8.	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	19
8.2	COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO	19
9.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE, CONTROLLO E SANZIONI	19
9.1	VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	19
9.2	CONOSCENZA ED APPLICAZIONE	20
9.3	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
9.4	MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE	20
9.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	20
9.6	DISPOSIZIONI FINALI	21

1. Introduzione

Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento ai quali si ispira l'attività d'impresa Transfrigo.

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, "**Codice**"). La Società considera l'applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente e pertanto il Codice si pone quale strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore. In forza di questa decisione la Società pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti.

I destinatari del Codice Etico sono: la Società, i collaboratori della Società, siano essi l'Amministratore Unico, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, , i *partners* d'affari e più in generale tutti quei soggetti che operano a vario titolo per il conseguimento dell'oggetto sociale (di seguito ii "**Destinatari**").

Il Codice Etico ribadisce l'impegno d'integrità morale che costituisce il primario e fondamentale valore di Transfrigo. I valori e i principi di comportamento in esso descritti costituiscono la base della cultura aziendale di Transfrigo.

Esso, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, approvate in data 7 marzo 2002 e aggiornate a marzo 2014, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto") e dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ed è stato adottato mediante delibera dell'Amministratore Unico. Le norme del Codice, si configurano come strumento posto a tutela del patrimonio, dell'affidabilità e della reputazione aziendale nel rispetto di tutti gli interlocutori sociali pertanto tutti i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare tali norme.

La Società ispira la propria attività d'impresa al rispetto dei valori morali e dei principi di comportamento descritti nel presente Codice, nella convinzione che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'attività d'impresa.

Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società.

2. Valori guida e criteri generali di condotta

2.1 Premessa

L'obiettivo primario della Società è la creazione di valori e più in generale per gli Stakeholders (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, collaboratori, etc.) salvaguardando nel contempo le aspettative dei propri clienti ed il lavoro dei propri dipendenti. La Società nel perseguire tali obiettivi si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento e valori etici.

2.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera nonché i principi etici sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per la Società il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare "valore aggiunto" all'attività e pertanto questa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

La responsabilità della conformità dell'attività aziendale alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito della Società, a persone competenti e identificate.

Il Destinatario del presente Codice che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento di Transfrigo deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza di Transfrigo, in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico.

2.3 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali. In questo quadro la Società tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

2.4 Ripudio di ogni discriminazione

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2.5 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

In particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte in Transfrigo.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

In ogni caso, i Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce.

2.6 Valorizzazione delle risorse umane e tutela della personalità individuale

La Società ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La Società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale. Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

2.7 Integrità di comportamento

La Società non si avvale della sua posizione per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. La Società inoltre non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale dai propri interlocutori.

La Società si ispira ai principi della responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

2.8 Trattamento e protezione dei dati

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate dal Codice della Privacy, D.Lgs. (così come modificato dal D.Lgs. 101/2018), dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa di tempo in tempo vigente, compresi i singoli provvedimenti dell'Autorità di Controllo ("**Garante Privacy**")

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

I dipendenti devono: mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti; osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/incarico; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura i documenti loro affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

A questo fine la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni riservate, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.9 Lealtà, onestà e correttezza - trasparenza e completezza dell'informazione

Le persone che operano per la Società nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i principi enunciati nel presente Codice, ed il Modello Organizzativo, ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

I dipendenti, così come tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società per il perseguimento dello scopo sociale, devono dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la Società gli Stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

2.10 Tutela del patrimonio sociale

La gestione della Società, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del Codice, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato. La corretta applicazione del presente Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "valore aggiunto" alla Società ed eliminare minusvalenze occulte, fattori di deprezzamento dell'attività e rischi non gestiti.

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

Ciascuno è pertanto tenuto, al fine di tutelare i beni aziendali, a tenere comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative disposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ciascuno deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano arrecare danno agli stessi o a terzi.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di Transfrigo deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle da questa indicate, né per finalità diverse dall'oggetto sociale di Transfrigo o in qualsiasi modo illegali.

2.11 Trasparenza contabile e gestionale

La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Ogni Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo, corretto e tempestivo nella contabilità e a fare in modo che la relativa documentazione sia ordinata e facilmente reperibile.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

2.12 Documentazione e verificabilità delle operazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute:

- nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Amministratore Unico, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Chiunque si dovesse trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

2.13 Tutela dell'ambiente

L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

La Società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. vigente, D.lgs. 156/06 e della normativa di tempo in tempo vigente. La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni

ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili.

2.14 Antiriciclaggio

Transfrigo non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Transfrigo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con *partner* in relazioni d'affari di lungo periodo le competenti funzioni aziendali sono tenute ad assicurarsi, per quanto possibile e ragionevole, circa la reputazione commerciale della controparte.

2.15 Corruzione tra privati

Transfrigo disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione tra privati.

In tale ottica i Destinatari del presente Codice devono astenersi dal:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

3. Criteri di condotta nei rapporti con il personale

3.1 Premessa

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

La Società impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.

La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

3.2 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale, qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.3 Assunzione del personale

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa

alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle previsioni di legge vigenti. All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.4 Formazione del personale

La Società attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei trattamenti dei dati personali, alla Tutela dell'Ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

3.5 Coinvolgimento e partecipazione delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.6 Sicurezza e Salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

L'impresa s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 art. 30, Testo Unico sulla Sicurezza):

- a) Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) Alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- f) Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società garantisce pertanto la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla Società sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 co. 1 e 2 della Direttiva Europea n. 89/391):

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e della scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener 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 sociali 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.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con le altre società appartenenti al Gruppo, i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società assume i seguenti indirizzi:

- 1) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- 2) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni

operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

- 3) il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

3.7 Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003, (così come modificato dal D.Lgs. 101/2018), nel Regolamento UE 2016/679 e nella normativa di tempo in tempo vigente, compresi i singoli provvedimenti dell'Autorità di Controllo ("**Garante Privacy**").

La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia, sia verso gli Stakeholders sia verso l'Organismo di Vigilanza, e pertanto integrata nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Agli interessati viene consegnata un'informativa sulla privacy che contiene le informazioni previste ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e che in particolare individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti previsti ai sensi degli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. Nei casi in cui la normativa lo esiga, agli interessati viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

3.8 Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della Legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale è altresì tenuto a rispettare:

- **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, *partners* professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone assicurano che i dati trattati dalla Società sono "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

- **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni Destinatario deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta ad:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, etc.) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

Ogni Destinatario è tenuto:

- a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispone per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

- **Regali, omaggi ed altre utilità**

Non è consentito offrire (o ricevere) direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a (da) terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, clienti, fornitori etc.) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nella misura in cui siano conformi alle procedure aziendali definite.

- **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

- **Obblighi di astensione**

I dipendenti ed i collaboratori di Transfrigo, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

È fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine di Transfrigo in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare **conflitto di interessi** individuabile a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
- avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

4. Criteri di condotta con i collaboratori esterni/consulenti

La Società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di *partners* privati concessionari di un pubblico servizio.¹

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti dalla Società in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite e con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi della normativa sul trattamento dei dati personali costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

¹ **Definizione di Pubblico Ufficiale**

L'art. 357 c.p. definisce "*Pubblico ufficiale*" colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*".

E' *pubblica* la funzione amministrativa disciplinata da *norme di diritto pubblico* e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri *autoritativi o certificativi*.

- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.
- I *poter autoritativi* sono quei poteri che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. *potere d'imperio*, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- I *poteri certificativi* sono quelli che attribuiscono al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Definizione di Incaricato di Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. definisce "*Persona incaricata di un pubblico servizio*" colui che "*a qualunque titolo presta un pubblico servizio*".

- "*A qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- Per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

5.1 Integrità ed indipendenza

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

5.2 Legalità, correttezza e trasparenza

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Transfrigo.

5.3 Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti e/o affini, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito dalla Società o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società.

Qualora una persona della Società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

5.4 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

5.5 Incarichi, consulenze e collaborazioni

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione e consulenza professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera e devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le proprie valutazioni nella fase preliminare di assunzione degli stessi.

5.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

6. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

6.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico. I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio. Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

6.2 Gestione dei rapporti con il fornitore

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale, per esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- una certificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela

del lavoro minorile;

- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice di comportamento per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori;
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

6.3 Acquisto di beni e servizi

I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Nello svolgimento delle attività economiche, la Società, o chi per essa, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, oppure individuando o non ostacolando la provenienza illecita di quanto ricevuto.

7. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti

Transfrigo ritiene essenziale l'osservanza degli standard etici ed il rispetto delle leggi applicabili per la capacità del settore.

7.1 Comunicazioni

La Società cura i contratti e le comunicazioni ritenendo che correttezza e trasparenza siano indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto le comunicazioni della Società, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- chiare, semplici, complete e non ingannevoli e formulate con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti.

7.2 Interazione con i clienti

La Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste. Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti dando sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme di Legge vigenti in materia.

7.3 Rapporti commerciali

Lo stile di comportamento delle persone della Società è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

I Destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire

gli interessi di Transfrigo.

7.4 Qualità

La qualità è segno distintivo dell'operare della Società.

Per QUALITÀ Transfrigo intende la capacità dei propri servizi e, più in generale, delle proprie prestazioni tecniche e gestionali, di soddisfare le esigenze del cliente.

La qualità dei nostri e servizi all'esterno è il risultato della qualità della prestazione di ogni dipendente, nei confronti dei destinatari della prestazione medesima, che devono essere considerati come suoi clienti interni.

La responsabilizzazione sulla qualità del proprio lavoro in tutti i livelli produttivi costituisce obiettivo di primaria importanza: *l'Azienda tende alla coincidenza di "colui che produce e colui che controlla"*.

Transfrigo si propone i seguenti obiettivi generali:

- Fornire il proprio prodotto integrato e completato dagli elementi di servizio nel rispetto delle aspettative del Cliente;
- Garantire la sicurezza igienico sanitaria dei prodotti assolvendo l'obbligo di produrre prodotti legali e sicuri di qualità specificata;
- Formalizzare in termini di qualità la totalità delle attività ed operazioni all'interno dell'azienda, mediante documenti operativi che definiscano completamente le caratteristiche tecniche dei processi, i controlli da realizzare e le relative responsabilità gestionali, organigrammi e mansionari;
- Privilegiare le attività di prevenzione come strumento centrale per gestire il Sistema Qualità e le attività ad esso collegate, rispetto a quelle di controllo e verifica;
- Favorire la crescita delle capacità professionali e dei conseguenti livelli di responsabilità del personale;
- Garantire un corretto comportamento etico nei confronti dei dipendenti, dei fornitori e dei clienti;
- Gestire la qualità dei rapporti di fornitura mediante l'autocertificazione dei suoi fornitori;
- Favorire l'innovazione non solo di prodotto ma anche di processo;
- Garantire il non utilizzo di materie prime OGM;
- Garantire il rispetto dei disciplinari per le produzioni a marchio Spiga Barrate per le persone affette da celiachia;
- Mantenere gli standard qualitativi già ottenuti come la ISO9001, la BRC e la IFS; nel caso di necessità di adeguare il sistema qualità ad altri Standard, la Sammontana è disponibile, dopo valutazione aziendale, all'ottenimento di questi.

Per l'attuazione degli obiettivi generali, Transfrigo:

- definisce i suoi obiettivi specifici annuali in materia di qualità per Funzione aziendale e ne analizza i risultati nel Riesame;
- richiede e analizza il parere e le reazioni dei Clienti attuali e potenziali;
- definisce i ruoli e promuove il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali;
- attua un programma di addestramento destinando significative risorse alla formazione della forza vendita del personale commerciale e tecnico-produttivi;
- collabora attivamente con l'università anche tramite l'accoglienza di laureandi in stage;
- adotta modalità operative che favoriscono la partecipazione attiva del proprio personale, a qualsiasi livello e ruolo, al mantenimento e miglioramento dei risultati qualitativi raggiunti;
- attua con i propri fornitori un programma mirato a favorire la collaborazione e la comunanza di obiettivi;
- attua una politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente.

La misurazione dell'efficacia ed efficienza del sistema qualità aziendale è fatto dai:

- *Consumatori*, in quanto giudici inappellabili delle caratteristiche organolettiche e dei contenuti di acquisto e di consumo dei prodotti trasportati;

- *Clienti*, in quanto giudici inappellabili del livello di servizio e competitività;
- *Risultati economici*.

La Società indirizza la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti favorendo un miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti, dando ascolto ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti. A questo scopo la Società ispira i propri processi produttivi e le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di eccellenza.

8. Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni

8.1 Contributi e sponsorizzazioni

Transfrigo è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici o privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori a cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico, esse possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi e ricerche di interesse per la Società.

8.2 Comunicazioni all'esterno

Transfrigo, conscia dell'importanza di un corretto uso dei mezzi pubblicitari, incoraggia l'adozione di standard di elevata responsabilità nella promozione dei propri prodotti e impronta le campagne pubblicitarie alla trasparenza, alla tutela dell'infanzia e al rispetto della dignità delle persone.

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere accurata, chiara e veritiera coordinata e coerente con le politiche del Gruppo. Le informazioni inerenti a Transfrigo e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

La comunicazione della Società verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione, nella puntuale applicazione delle procedure e disposti del T.U. sul Trattamento dei Dati, come applicato dalla Società; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet della Società, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Transfrigo con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

9. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

9.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza di Transfrigo organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità "**OdV**") è disciplinata da apposito Regolamento.

In generale competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società e suggerendone gli opportuni aggiornamenti, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte all'Amministratore Unico, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e

formalizzarle.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 Conoscenza ed applicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

La Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

9.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione può essere fatta anche in forma anonima fermo restando che per essere presa in considerazione la stessa deve essere in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con *partners*, fornitori, consulenti, etc.; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

9.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

9.5 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica le proprie risultanze all'Amministratore unico della Società per l'adozione dei provvedimenti e delle sanzioni del caso.

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal

personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla Società, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
I provvedimenti disciplinari vanno dal rimprovero verbale e scritto alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi dello Statuto dei Lavoratori.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.
- per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale e l'Amministratore unico, l'OdV formalizza una comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di Sammontana S.p.A. che verranno convocati per le deliberazioni del caso.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

9.6 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Amministratore Unico. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

TRANSFRIGO S.R.L.
L'Amministratore Unico
Tommaso Ceglie