



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. 231/2001**

CODICE ETICO

INDICE

1. Premessa	3
2. Il Codice Etico	3
3. Destinatari	4
4. I Valori di ESSE	5
5. Criteri generali di condotta	6
5.1. Conformità alla normativa vigente	6
5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
5.3. Elargizione o accettazione di doni o altre utilità	9
5.4. Gestione amministrativa e contabile	10
5.5. Rapporti con il Revisore Unico	11
5.6. Rapporti con la concorrenza	12
5.7. Conflitto di interessi	12
5.8. Contributi e sponsorizzazioni	13
5.9. Riciclaggio, terrorismo, traffico di armi e stupefacenti	13
5.10. La tutela della privacy	14
5.11. Sistema Informatico	15
6. Criteri Specifici di Condotta	16
6.1. Rapporti con i fornitori	16
6.2. Tutela delle Risorse Umane	17
6.3. Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro	19
6.4 Rapporti con la clientela	20
7. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO - DOVERI E RESPONSABILITÀ	21
7.1. Diffusione del Codice Etico	21
7.2. Doveri e responsabilità dell'organo gestorio	21
7.3. Doveri e responsabilità del Management	22
7.4. Doveri e responsabilità degli altri Destinatari	22
8. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	23
8.1. Vigilanza e controlli	23
8.2. Obblighi di segnalazione e richieste di chiarimenti	23
8.3. Sistema disciplinare	24

1. Premessa

ESSE s.r.l. (di seguito "ESSE", "Società" o "Azienda") nasce con l'acquisizione di ramo d'azienda di una società che si occupava prevalentemente di servizi di gestione integrata dell'intera filiera logistica.

Nel corso degli anni, la Società ha ampliato il proprio mercato di riferimento, acquisendo una forte competenza nel campo dei **servizi di logistica inbound** (attività di approvvigionamento e stoccaggio dei materiali necessari alla produzione, quali la gestione giacenze, il controllo qualità e quantità, l'imballaggio dei materiali e il rifornimento delle linee di produzione) **e outbound** (processi di stoccaggio e distribuzione dei prodotti finiti, quali il packaging, l'etichettatura degli imballi e la spedizione).

La mission di ESSE è quella di agevolare e supportare i clienti nel raggiungimento degli obiettivi di produttività, mediante le più avanzate soluzioni di logistica operativa in outsourcing, con un approccio che garantisce (i) continuità evolutiva, (ii) flessibilità operativa, (iii) condivisione degli obiettivi di efficientamento, (iv) adattabilità al contesto di riferimento, (v) velocità nel ridispiegamento, (vi) team operativi motivati e competenti.

La Società è orientata al miglioramento continuo dei propri processi, al fine di garantire un continuo allineamento alle esigenze della clientela e, al contempo, promuovere una crescita equilibrata e sostenibile dell'azienda.

2. Il Codice Etico

Il Codice Etico (di seguito anche Codice) è la carta dei valori e dei principi ispiratori dell'azione di un'impresa: la carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale.

Obiettivo del Codice Etico è instaurare un clima culturale e regolamentare che – oltre a dissuadere dal porre in essere condotte che possano dar luogo a reati –

garantisca all'impresa di essere percepita e valorizzata come garanzia di responsabilità morale e sociale, caratteristica che si deve riflettere nei servizi offerti.

Il Codice Etico è l'architrave su cui poggia il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ma la sua portata funzionale e applicativa è di più ampio respiro; il Codice Etico, infatti, non si limita a prevenire la commissione dei reati indicati del D. Lgs. n. 231/2001, ma ha l'obiettivo di collocare il predetto Modello nell'ambito della Corporate Social Responsibility, ricomprendendo regole di condotta morali e operative che portano a svolgere l'attività aziendale tutelando in modo esplicito gli aspetti sociali e ambientali.

Il Codice Etico ha la finalità di introdurre una implicita valutazione etica e sociale che ciascun destinatario deve assumere per definire i propri comportamenti, unendo la sfera morale a quella manageriale e operativa e uniformando la responsabilità individuale a quella della Società.

ESSE s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposita attività di informazione, comunicazione e formazione.

3. Destinatari

I Destinatari del Codice Etico sono i soci, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i terzi (es: fornitori, clienti etc.) e in generale tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con la Società.

I Destinatari non devono mai venire meno al rispetto dei principi fondamentali che ispirano il Codice Etico, quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, l'equità, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi societari. In particolare, i Destinatari sono obbligati a osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare il presente Codice Etico. In nessun caso, la pretesa di agire o aver agito

nell'interesse di ESSE giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli previsti dal Codice Etico.

La Società non intende intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto o lo spirito del presente Codice, ovvero ne violi i principi o le regole di condotta.

In particolare, poiché le azioni intraprese dai fornitori della Società sono talvolta attribuite alla Società stessa, incidendo sulla sua reputazione, ESSE richiede a coloro che sono legati da contratti di fornitura con l'Azienda un impegno al rispetto degli standard del Codice Etico.

4. I Valori di ESSE

I Valori sui quali si fondano l'identità e l'agire quotidiano di ESSE sono i seguenti.

- VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: ESSE è un'azienda fatta di persone, che costituiscono un fattore essenziale per lo sviluppo e la crescita della Società. L'apporto di personale competente, soddisfatto e motivato è requisito fondamentale per il successo aziendale e, al contempo, massima garanzia per la clientela della Società;
- TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: ESSE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, al fine di creare un ambiente di lavoro sano e salubre;
- TUTELA DELL'AMBIENTE: allo scopo di prevenire l'inquinamento, preservare la terra e l'ambiente, di conservarli e di trasmetterli alle generazioni future, come patrimonio prezioso per la comunità e per la cultura aziendale, ESSE si impegna al miglioramento continuo del proprio sistema di gestione ambientale;

- INNOVAZIONE ED ECCELLENZA DEI SERVIZI OFFERTI: ESSE si presenta alla clientela come partner affidabile e propositivo, avendo sviluppato una specifica competenza e consolidato processi e sistemi logistici in grado di adattarsi velocemente alle nuove necessità del mercato. La capacità di fornire servizi “*tailor made*” progettati su misura secondo le esigenze di ogni cliente è il cardine della metodologia operativa sviluppata da ESSE che propone esclusivamente soluzioni logistiche personalizzate e su misura;
- REPUTAZIONE: ESSE ha raggiunto la sua posizione sul mercato adottando nei confronti dei suoi stakeholder comportamenti corretti, coerenti e improntati alla reciproca soddisfazione.

5. Criteri generali di condotta

5.1. Conformità alla normativa vigente

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri amministratori, collaboratori, dipendenti in genere, terzi con cui intrattiene rapporti commerciali e/o istituzionali e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni o compiti per suo conto, il rispetto della normativa vigente (nazionale e internazionale) e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

In nessun caso, condotte poste in essere in violazione di leggi, normative vigenti e del presente Codice possono essere considerate un vantaggio per la Società e, pertanto, nessuno può ritenersi autorizzato a porre in essere tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la Società.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione all'insegna della massima trasparenza e disponibilità, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata ai soggetti interni alla Società secondo le deleghe conferite, salvo procure speciali eventualmente conferite a terzi. ESSE non si farà rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o soggetti terzi nel caso in cui si possano creare conflitti di interesse.

Tutti i dipendenti/collaboratori di qualsiasi livello e funzione sono tenuti alla massima collaborazione con il personale pubblico e sono responsabili di qualsiasi comunicazione mendace o intralcio al lavoro di quest'ultimo. In particolare, ESSE impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, della ASL, del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, del Ministero dell'Economia e delle Finanze e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

ESSE, al fine di ottenere finanziamenti, contributi o sovvenzioni pubblici, predispone la necessaria documentazione in maniera veritiera, completa e rispondente alle richieste ricevute, rispettando i vincoli che tali elargizioni dovessero generare. I consulenti o soggetti "terzi" che rappresentino ESSE nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti a rispettare tutte le direttive valide per i dipendenti della Società.

In particolare, non è permesso ai Destinatari:

- utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di ESSE, contributi, finanziamenti, erogazioni o altre utilità concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.
- utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti e ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con danno altrui.

Le comunicazioni in entrata e in uscita intrattenute con le Istituzioni devono sempre essere supportate da idoneo carteggio ed essere reperibili nel protocollo aziendale.

Non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e realizzati in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera.

In particolare, non è permesso ai Destinatari del presente Codice:

- né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, tributario, penale o amministrativo, arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società). Sono ammesse unicamente forme di regalo di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate a indurre i soggetti di cui sopra al compimento di atti contrari o conformi ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione e comunque sempre nel rispetto delle procedure aziendali e con obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
- ricorrere a forme di aiuti e contribuzioni sotto la veste di assunzioni, incarichi, consulenze, pubblicità o altre, che possano indebitamente avvantaggiare,

dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero soggetti incaricati di pubblico servizio e loro parenti o conviventi.

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento delle attività.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà sospendere ogni rapporto con gli stessi e informare tempestivamente il diretto superiore e l'Organismo di Vigilanza, affinché possano essere individuate le più opportune iniziative da intraprendere.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito i Destinatari – soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni, ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria.

5.3. Elargizione o accettazione di doni o altre utilità

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre

indebito vantaggio, o che possa anche solo 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 a ESSE.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

È fatto divieto ai Destinatari di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, a eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il dipendente che riceva da clienti, fornitori, consulenti esterni doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

I Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere e sulla base delle indicazioni contenute nelle procedure aziendali.

5.4. Gestione amministrativa e contabile

ESSE rispetta le normative applicabili in materia di redazione dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo/contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una rappresentazione veritiera della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione societaria.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni, sia di soggetti esterni abilitati al controllo.

5.5. Rapporti con il Revisore Unico

La nomina del Revisore avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

La Società ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Revisore, in particolare per lo svolgimento di verifiche periodiche, per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di proprio personale interno, agendo nella massima trasparenza e correttezza.

A tal fine viene altresì favorito lo scambio di informazioni tra il Revisore e l'Organismo di Vigilanza.

5.6. Rapporti con la concorrenza

ESSE ritiene di fondamentale importanza che il mercato nel quale opera sia caratterizzato da dinamiche concorrenziali corrette e trasparenti; la Società e i suoi collaboratori sono perciò impegnati all'osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato e alla collaborazione con le Autorità e le Istituzioni regolatrici del mercato.

ESSE condanna qualsiasi iniziativa che possa costituire indebita denigrazione dei concorrenti; di conseguenza è vietato divulgare, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi sede, informazioni o dati artefatti, al solo scopo di denigrare, insinuare dubbi, mettere in cattiva luce i concorrenti.

In generale, sono vietate pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

È, altresì, vietato porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale e imprenditoriale altrui, ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

5.7. Conflitto di interessi

I Destinatari del Codice sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere decisioni, in modo imparziale, nel migliore interesse della Società stessa e nel pieno rispetto del Codice Etico.

I Destinatari devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni societari o da opportunità d'affari delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in presenza di un palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società, deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'Organismo di Vigilanza e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione societaria;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti, al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

5.8. Contributi e sponsorizzazioni

La Società può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che condividano i Principi e i Valori di ESSE.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi per oggetto tematiche di interesse per la Società.

ESSE presta particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto d'interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi, verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa e verifica dell'effettiva realizzazione dell'oggetto della sponsorizzazione.

5.9. Riciclaggio, terrorismo, traffico di armi e stupefacenti

La Società condanna ogni attività illecita, in particolare connessa al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo o che comunque ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

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

Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità, prima di instaurare con essi rapporti di affari.

È fatto divieto di utilizzare: (i) denaro contante o altro strumento finanziario al portatore (al di fuori dei limiti di legge consentiti e in maniera difforme da quanto previsto dalle procedure societarie), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, (ii) conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

I pagamenti a controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, devono essere esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto e non possono essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5.10. La tutela della privacy

ESSE pone particolare attenzione al continuo modificarsi del contesto sociale e tecnologico. È primario scopo della Società proteggere adeguatamente i dati personali di dipendenti e collaboratori, consci che la tutela dei diritti della persona comprende la tutela dei dati personali e della loro circolazione.

A questo scopo, in piena applicazione del principio di *accountability*, ESSE si è uniformata alle disposizioni contenute all'interno della normativa europea in materia di protezione dei dati personali (GDPR; Reg. UE. 679/2016), adottando un sistema di gestione della protezione dei dati, finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per la salvaguardia dei diritti degli interessati. La Società, pertanto, mantiene un

approccio “*by design*”, tenendo in considerazione il tema della protezione dei dati personali per ciascun progetto, fin dalle fasi preliminari e, quindi, prima dell'inizio delle attività di trattamento.

In particolare, una volta individuati i trattamenti necessari alle finalità perseguite la Società:

- verifica le categorie di dati personali utilizzati, controllando di trattare unicamente le informazioni strettamente necessarie alle finalità perseguite;
- limita i periodi di conservazione dei dati raccolti al tempo necessario al perseguimento delle finalità individuate, compatibilmente con il rispetto della normativa civilistica, contributiva, previdenziale e fiscale vigente;
- identifica espressamente i soggetti/dipendenti autorizzati ai vari trattamenti, fornendo agli stessi appositi mansionari che prevedano l'indicazione delle modalità da seguire, nonché degli strumenti e dei supporti da utilizzare per tutto il ciclo del trattamento;
- controlla la conformità delle misure adottate ai requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- si impegna a una costante formazione dei propri dipendenti e collaboratori sui temi di Data Protection, poiché l'unico modo per garantire la sicurezza dei dati è assicurarsi che tutti gli attori del processo di gestione siano informati sulle procedure in materia.

5.11. *Sistema Informatico*

La Società è consapevole del fatto che mantenere un alto livello di attenzione ai temi di sicurezza informatica è requisito essenziale per garantire la protezione delle informazioni riservate, permettere un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di *business* aziendali e conservare intatta la fiducia accordata dai clienti.

A tale scopo, ESSE si è dotata di un sistema di sicurezza informatica che:

- ✓ assicura la protezione dei dati gestiti (sia interni che riferiti a clienti e fornitori della Società) da accessi non autorizzati, furti e perdite;
- ✓ stabilisce procedure per prevenire, rilevare e rispondere alle minacce di attacchi informatici (es: virus, phishing, ecc.);
- ✓ garantisce la continuità operativa e tempi rapidi di ripresa in caso di incidenti.

6. Criteri Specifici di Condotta

6.1. Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a preliminari valutazioni obiettive circa onorabilità, professionalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, reputazione e prezzo.

La Società adotta criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità dei beni/servizi forniti e del mantenimento dei requisiti di qualificazione.

Le relazioni con i fornitori sono sempre regolate da specifici contratti, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

ESSE esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità. In tal senso, i fornitori sono tenuti a sottoscrivere il presente Codice Etico; in ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

I fornitori della Società devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti. In particolare: (i) l'utilizzo del lavoro minorile è assolutamente vietato e considerato inaccettabile; (ii) lo sfruttamento del lavoro minorile e non,

l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili e comporteranno l'interruzione immediata di ogni e qualsivoglia rapporto tra il fornitore e la Società; (iii) la retribuzione e i benefici dei lavoratori utilizzati dai fornitori devono essere conformi alle normative locali, alle leggi e allineati a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia.

6.2. Tutela delle Risorse Umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo societario. In tal senso, ESSE ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla reciproca fiducia.

Il Codice Etico esprime, pertanto, l'impegno di ESSE per una condotta etica anche nei confronti delle Risorse Umane.

La Società favorisce l'inserimento di giovani sui quali investire e tutela la crescita e lo sviluppo professionale, al fine di accrescere il patrimonio di conoscenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e psico-fisica dei dipendenti e collaboratori.

È impegno costante di ESSE curare la formazione del personale allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

Il personale è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali: nella fase di assunzione dei dipendenti/collaboratori si rifiuta qualunque schema clientelare e di nepotismo. Allo stesso modo si rifiuta che la scelta del personale e lo sviluppo delle carriere possano avvenire basandosi su elementi discriminatori quali, a titolo non esaustivo: il sesso, le preferenze sessuali, l'etnia, la religione, le opinioni politiche e filosofiche, le condizioni di salute, la nazionalità.

Il personale è assunto esclusivamente in base a regolari contratti di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al momento dell'assunzione, a ogni

dipendente vengono fornite informazioni chiare e adeguate rispetto ai contenuti normativi e retributivi del rapporto.

Ai dipendenti è garantito il rispetto degli standard contrattuali e integrativi aziendali di riferimento, nonché una retribuzione adeguata a una vita dignitosa. Il lavoro straordinario è facoltativo e deve essere retribuito. Ai dipendenti è garantito un orario di lavoro giornaliero e settimanale ragionevole, compatibilmente con quanto sancito dalla legge e dal CCNL applicato. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti.

La Società non tollera alcuna forma di molestia nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, intendendo come tali: (i) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o d'isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; (ii) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale; (iii) la subordinazione di prospettive di carriera a richiesta di favori sessuali o l'esposizione d'immagini con espliciti riferimenti sessuali oppure allusioni insistenti e continuate.

Le differenze di trattamento non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La Società definisce, promuove e rende obbligatori programmi formativi per tutto il personale, basati sui principi della necessità, diversificazione e reiterazione.

La Società si impegna inoltre ad assumere alle proprie dipendenze cittadini stranieri extracomunitari esclusivamente qualora questi siano dotati di regolare e valido permesso di soggiorno, o che comunque ne abbiano richiesto il rinnovo entro i termini di legge.

In particolare, ESSE riconosce come propri principi imprescindibili che:

- è proibito l'impiego di lavoro minorile;

- è assolutamente vietato l'uso di lavoro senza consenso, forzato, in condizioni di prigionia o il lavoro in cambio di riscatto di debiti;
- è altresì proibito l'uso di violenza, di minacce, di punizioni corporali o altre forme di persecuzione fisica, sessuale, psicologica o verbale;
- è fatto divieto di richiedere ai lavoratori il deposito di somme di denaro o la requisizione di documenti in originale;
- è vietato il ricorso a discriminazioni in base a razza, casta, origine, religione, handicap, orientamento sessuale, politico, età nelle pratiche di selezione e assunzione del personale e nei confronti dei dipendenti.

ESSE si impegna a rispettare il personale nella propria integrità mentale, emotiva e fisica, adottando procedure definite e non arbitrarie nella gestione delle pratiche disciplinari. La Società porta a conoscenza di tutto il personale le regole che sono alla base delle eventuali sanzioni disciplinari, non consentendo in alcun modo l'utilizzo di sanzioni non conformi o atteggiamenti di coercizione mentale o fisica, inclusi gli abusi verbali.

6.3. Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro

La Società si impegna a predisporre e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

In tal senso, ESSE si impegna a garantire:

- a) la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- b) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- c) la riduzione dei rischi alla fonte;

- d) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- e) l'adeguamento del lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature 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;
- f) i controlli sanitari periodici per i lavoratori;
- g) la programmazione, l'attuazione e la vigilanza sull'applicazione delle misure adottate;
- h) l'adeguata istruzione e formazione dei lavoratori.

A tutti i Destinatari è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze, ovvero il mancato rispetto delle norme applicabili.

6.4 Rapporti con la clientela

ESSE aspira a soddisfare le esigenze dei propri clienti, fornendo servizi di alta qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

La Società fornisce ai propri clienti informazioni accurate, complete e veritiere, in modo da garantire correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione degli impegni contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento di quanto costituisce oggetto del contratto stipulato. In particolare, la Società fornisce periodicamente ai clienti tutta la documentazione necessaria al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi in tema di solidarietà fiscale e contributiva.

Lo stile di comportamento del personale di ESSE nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

ESSE non richiede mai, in maniera diretta o indiretta, né promuove lo svolgimento di attività di ricerca di contatti o di pressione su collaboratori dei Clienti che non siano improntate ad assoluta trasparenza o che possano essere assimilate a corruzione o indebita interferenza negli affari dei Clienti.

7. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO - DOVERI E RESPONSABILITÀ

7.1. Diffusione del Codice Etico

ESSE s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite attività di informazione e comunicazione. A tale scopo, il Codice Etico è pubblicato sul sito www.esselogistics.it.

I Destinatari s'impegnano a evidenziare necessità di aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero necessario e/o opportuno. La revisione del Codice è approvata con delibera dell'organo gestorio, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

7.2. Doveri e responsabilità dell'organo gestorio

L'organo gestorio, nel fissare gli obiettivi d'impresa, s'ispira ai principi del Codice Etico.

L'organo gestorio assicura: (i) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari, (ii) l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di mantenerlo costantemente in linea con l'evoluzione delle normative di riferimento e della sensibilità sociale, (iii) la disponibilità di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione di quanto previsto dal Codice Etico, (iv) lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, (v) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, (vi) che nessuno possa subire

ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

7.3. Doveri e responsabilità del Management

Il Management ha il compito di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Il Management è tenuto a conoscere i contenuti del Codice e a tenerli nella dovuta considerazione nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere dei collaboratori e della collettività.

In particolare, il Management ha l'obbligo di: (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori, (ii) indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme, (iii) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, (iv) riferire tempestivamente al proprio superiore, o al vertice aziendale, su proprie rilevazioni, nonché su notizie fornite da collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme.

7.4. Doveri e responsabilità degli altri Destinatari

I Destinatari, oltre al dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai collaboratori della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ai Destinatari viene chiesta la sottoscrizione del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di: (i) astenersi da comportamenti contrari a tali norme, (ii) rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse, (iii) riferire tempestivamente al proprio superiore su proprie rilevazioni, nonché su notizie circa possibili casi di violazione delle norme.

8. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

La corretta ed efficace applicazione del Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso di tutti coloro che operano per conto della Società in collaborazione con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo.

8.1. Vigilanza e controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice è in capo all'organo gestorio e all'Organismo di Vigilanza; quest'ultimo relaziona almeno annualmente l'organo gestorio.

8.2. Obblighi di segnalazione e richieste di chiarimenti

Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice dovrà essere immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza utilizzando l'apposita casella di posta elettronica all'indirizzo odv@esselogistics.it.

Utilizzando il medesimo indirizzo sopra indicato, i Destinatari possono altresì richiedere chiarimenti in merito a parti del Codice Etico e/o del Modello sulle quali necessitano di interpretazione e/o di orientamento.

Quanto alle Segnalazioni di cui al nuovo D. Lgs. n. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing), la Società ha predisposto, quale Allegato al Modello, Parte Generale, apposita procedura a riguardo, "Allegato 4 – Procedura Whistleblowing", cui si rinvia.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti

salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate con dolo o colpa grave.

8.3. Sistema disciplinare

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico, ivi compresi gli obblighi di segnalazione, sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, di cui il Codice Etico è parte integrante.

I principi espressi nel presente Codice Etico sono parte integrante delle condizioni che regolano il rapporto di lavoro nella Società; eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al vigente sistema sanzionatorio previsto per dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, e commisurate alla gravità della violazione.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice Etico potrà comportare la risoluzione.