CODICE ETICO AZIENDALE

Aggiornamenti:

Rev.	*Data*	*Owner*	*Note*
00	28/05/2012	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Prima emissione
01	25/11/2013	Sacchi M. (per il C.d.A.)	Modifica par.6.2 valore omaggi
02	07/09/2018	PRES (per il CdA)	Recepimento “Code of Conduct” di Sonepar e Whistleblowing
03	30/10/2023	PRES (per il CdA)	Recepimento contenuti nuovi reati presupposto, parità di genere e “Linee Guida Whistleblowing”

SOMMARIO

0. PREMESSA 3

1. DEFINIZIONI ESSENZIALI 4

2. DESTINATARI 5

3. MISSIONE 5

4. VALORI DI RIFERIMENTO 6

5. PRINCIPI GENERALI 7

5.1 RISPETTO DELLE PERSONE 7
5.2 RISPETTO DELLE COSE 7
5.3 CONFORMITÀ ALLE LEGGI 7
5.4 QUALITÀ DELLA RELAZIONE E DEL SERVIZIO VERSO GLI INTERLOCUTORI ESTERNI 8
5.5 SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI 8
5.6 LEGAME CON IL TERRITORIO E IL MONDO 8
5.7 PARI OPPORTUNITÀ, PARITA' DI GENERE ED EQUITÀ 8
5.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA 9

6. CRITERI DI CONDOTTA 11

6.1 RISERVATEZZA, TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY 11
6.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI 11
6.3 CRITERI DI COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO 12
6.4 GESTIONE DEL PERSONALE 12
6.5 SICUREZZA E SALUTE 13
6.6 CONFLITTO DI INTERESSI 13
6.7 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI 13
6.8 RELAZIONI CON I CLIENTI 14
6.9 RELAZIONI CON I FORNITORI 14
6.10 UTILIZZO DI INTERMEDIARI E AGENTI 14
6.11 UTILIZZO DI CONSULENTI E PARTNER 14
6.12 CONCORRENZA LEALE 15
6.13 NORME SULLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI 16
6.14 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI 16
6.15 TRASPARENZA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 16
6.16 RESPONSABILITÀ SOCIALE E RELAZIONI CON IL TERRITORIO 17
6.17 TUTELA DELL'AMBIENTE 17
6.18 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE 18
6.19 RECEPIMENTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING E SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ 19

7. APPLICAZIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO 22

8. SISTEMA SANZIONATORIO 22

0. PREMESSA

Lo stile distintivo di conduzione degli affari, le modalità di gestione delle relazioni, la rispettabilità riconosciuta dalla comunità economica e sociale rappresentano per un'azienda un patrimonio intangibile unico e fondamentale, da mantenere, valorizzare e divulgare agli interlocutori di riferimento, attuali e potenziali.

A tutela di questo patrimonio intangibile, la Sacchi Giuseppe S.p.A. (di seguito "Società") intende rendere esplicito a tutti gli stakeholder il proprio Codice Etico di condotta, al fine di:

- garantire a tutti i propri interlocutori (clienti, fornitori, dipendenti e collaboratori, pubblica amministrazione, istituti di credito, ecc.) costanza dello stile relazionale e coerenza etica, tramite la chiara adesione a dei principi generali di riferimento e la dichiarazione dei valori cui si ispira nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti di lavoro;
- promuovere tra i propri rappresentanti (siano essi i/le soci/e, gli/le amministratori/trici, i/le dipendenti o i/le collaboratori/trici a vario titolo) prassi ed elevati standard di comportamento coerenti con questo codice, rafforzando al contempo la condivisione di un'identità comune e il senso di appartenenza;
- rispondere con precisione a quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, in base al rispetto delle leggi che è condizione imprescindibile di qualsiasi azione messa in atto dalla Società.

Il presente Codice Etico intende soprattutto fornire agli stakeholder chiarezza circa la condotta che tutti i/le rappresentanti della Società a vario titolo (soci/e, amministratori/trici, dipendenti, collaboratori/trici) devono tenere, anche in relazione a eventi imprevisti. Il vincolo creato dal Codice Etico verso i portatori di interesse è, dunque, prima di tutto di tipo morale.

La Società, tuttavia, è ben cosciente del fatto che il vincolo meramente morale non sia nella maggior parte dei casi sufficiente a garantire il rispetto della normativa cogente. Per questi motivi, accanto al forte vincolo di rispetto morale dei precetti contenuti nel presente Codice Etico, la Società, nel rispetto delle normative di legge e contrattuali, ha previsto un apparato sanzionatorio sul piano disciplinare applicabile nei confronti di tutti/e coloro che entrino in contatto con la Società e che non rispettino i principi generali di seguito espressi o non ne tengano conto nei propri comportamenti.

Il Codice è stato emesso ed approvato dal CdA in data 28/02/2012; successivamente sono state apportate le modifiche indicate nel frontespizio del presente documento.

Nella stessa riunione, il CdA ha costituito l'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6 punto b) del D. Lgs. 231/2001.

1. DEFINIZIONI ESSENZIALI

STAKEHOLDER: è il "portatore di interesse" nei confronti della Società - per cui tipicamente il socio, il cliente, il dipendente o collaboratore, il fornitore, gli istituti di credito, la Pubblica Amministrazione. Più in generale, poiché la Società è inserita in un contesto territoriale e comunitario specifico e, attraverso il proprio operato e le proprie strutture, lo influenza e ne è influenzata, viene qui considerato stakeholder ogni individuo o ente economico/sociale che entri in relazione con la Società o che possa in prospettiva futura entrarvi (ad esempio: gli studenti in stage formativo).

COMPORTAMENTI NON ETICI: sono ritenuti non etici tutti i comportamenti di qualsiasi soggetto (individuale o collettivo) che violino i principi del presente Codice Etico, oltre a ledere il rapporto fiduciario tra la Società e i suoi stakeholder. Inoltre, qualsiasi azione che violi la legge è ovviamente da considerarsi non rispettosa nemmeno del presente Codice Etico.

RECIPROCITÀ: il rispetto di tutti gli stakeholder, garantito dal presente Codice, richiede parimenti che ciascun soggetto (individuale o collettivo) entri in relazione con la Società, agisca secondo un'analoga idea di condotta etica.

PRINCIPI GENERALI: attraverso il presente Codice Etico risulta impossibile individuare la generalità delle situazioni e tantomeno prescrivere le relative, specifiche regole di condotta o divieti. Pur elencando alcune particolari casistiche, il Codice Etico ha lo scopo primario di orientare i comportamenti, esprimendo i principi generali che devono fungere da guida etica alla quale riferirsi in ogni situazione, specie in casi di ambigua interpretazione. Tali principi costituiscono quindi l'ossatura del Codice Etico stesso e chiariscono l'impostazione etica della Società e le modalità, a questa ispirate, con le quali essa intende entrare in relazione con i propri diversi stakeholder.

VALORI DI RIFERIMENTO: sono i valori fondanti della Società fin dalle sue origini e come tali ispirano la formulazione stessa dei principi generali, attribuendo a tali principi un valore esclusivo ed una tipicità che li fanno riconoscere come propri della Società stessa.

ORGANISMO DI VIGILANZA: è l'ente incaricato dal CdA, con requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità, che ha il compito principale di vigilare sull'effettività ed adeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "MOGC"), analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del MOGC, nonché curare l'aggiornamento dello stesso. L'Organismo, inoltre, cura la diffusione del Codice Etico e la sua applicazione. Inoltre, è incaricato di esprimere pareri preventivi e indipendenti su problematiche in materia di comportamenti etici, nell'ambito del processo decisionale della Società. Ha, infine, il compito di segnalare agli organi aziendali competenti la necessità di interventi sanzionatori laddove rilevi e verifichi inosservanze o comportamenti contrari al presente Codice, verificandone a posteriori l'effettiva applicazione.

CORRUZIONE: è l'atto di offrire, promettere, autorizzare o concedere direttamente o indirettamente un vantaggio indebito (inteso qui nel senso più ampio del termine) a una persona che svolga una funzione pubblica o privata, affinché compia o si astenga dal compiere un'azione che rientra direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue competenze. La corruzione comprende inoltre l'attività mediante cui una persona, che svolge una funzione pubblica o privata, sollecita o accetta un vantaggio indebito al fine di compiere o astenersi dal compiere un'azione che rientra direttamente o indirettamente nell'ambito delle sue competenze. La corruzione può essere diretta o indiretta (ovvero condotta tramite terzi quali agenti, consulenti, procacciatori d'affari, intermediari commerciali, etc.). È opportuno ricordare che la corruzione deriva dal semplice atto di offrire o cercare un vantaggio, indipendentemente dal fatto che il vantaggio venga effettivamente concesso o accettato, e che l'azione prevista venga eseguita o meno.

INDUZIONE INDEBITA: a differenza della corruzione, in questo caso lo scopo non è quello di ottenere il compimento o il mancato compimento di una determinata azione, ma quello di indurre un abuso di influenza reale o presunta al fine di ottenere da un'autorità pubblica o da un ufficio pubblico privilegi, lavoro, contratti o qualsiasi altra decisione o situazione vantaggiosa.

EQUITÀ: Si ha quando, partendo dal riconoscimento di stessi diritti e dalla realizzazione di azioni per eliminare i disequilibri esistenti, si creano condizioni di imparzialità in termini di procedure, informazioni, risultati e relazioni così da garantire pari opportunità alle persone.

INCLUSIONE: Si verifica quando le persone sono consapevoli dell'esistenza di diversità e hanno un alto rispetto per i sentimenti e i diritti altrui, quando ogni persona può esprimersi liberamente e le diversità si combinano creando nuovi modi di comunicare e collaborare.

PARI OPPORTUNITÀ: Principio giuridico, sancito dalla Costituzione Italiana, che mira a rimuovere ogni sorta di ostacolo discriminatorio dalla partecipazione delle persone alla vita sociale, economica, politica e al mondo del lavoro.

PARITA' DI GENERE: Con tale locuzione si definisce la garanzia costituzionale della possibilità di partecipare alla vita economica, politica e sociale senza alcun ostacolo connesso a sesso, etnia, lingua, religione, ideologia e politica, al censo e al ceto di appartenenza.

2. DESTINATARI

- Il Codice è rivolto a tutti/e coloro che operano nella Società senza distinzioni ed eccezioni: tutti/e sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Sono, pertanto, coinvolti:
  - ⇨ soci/e
  - ⇨ Consiglio di Amministrazione e gli/le amministratori/trici
  - ⇨ procuratori
  - ⇨ comitato esecutivo
  - ⇨ Collegio Sindacale e i/le sindaci/che
  - ⇨ collaboratori/trici aziendali (lavoratori/trici dipendenti e collaboratori)
  - ⇨ consulenti
  - ⇨ agenti (Enasarco, etc.) e le società incaricate di intrattenere rapporti con i clienti
  - ⇨ società e "padroncini" utilizzati per la consegna dei materiali
  - ⇨ personale che esegue appalti per la Società (es. movimentazione merci, pulizie, etc.)
- Il presente Codice Etico, inoltre, viene portato a conoscenza di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Società, perché sia linea guida di comportamento nei rapporti con la Società stessa e con i/le suoi/e collaboratori/trici. In particolare:
  - ⇨ fornitori di materiali destinati alla vendita (core business)
  - ⇨ fornitori di servizi (outsourcing magazzino Ce.Di., pulizie, manutenzioni, etc.)
  - ⇨ agenzie in rappresentanza di fornitori
  - ⇨ clienti (pubblici, privati e consumatori)
  - ⇨ enti (non-profit, pubblica amministrazione, ecc.)
- La Società si impegna a promuovere la conoscenza effettiva del Codice Etico istituendo appositi corsi di formazione ed aggiornamento rivolti a tutti i/le destinatari/e, nonché fornendo agli stessi copia integrale del Codice. Al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di lavoro, la Società richiede al/la dipendente o collaboratore/trice la sottoscrizione del presente Codice Etico per accettazione dei principi in esso contenuti. Il Codice Etico viene, inoltre, pubblicizzato tramite i seguenti canali informativi:
  - ⇨ sito internet aziendale (www.sacchi.com)
  - ⇨ portale aziendale (mySacchi)

3. MISSIONE

Nell'ambito della propria attività, la Sacchi Giuseppe S.p.A. persegue una duplice missione:

- portare i migliori prodotti elettrotecnici alle attività dei clienti professionali di oggi e di domani, in particolare agli/lle installatori/trici elettrici di ogni dimensione, attraverso la vicinanza, la cordialità dei rapporti e la competenza delle persone; fornire servizi personalizzati e innovativi, in grado di anticipare le nuove aree di interesse e di generare vero valore economico e professionale ai clienti.

  L'innovazione nella Società deve essere considerata come un processo continuo di apprendimento e di sperimentazione tesa al miglioramento, una spinta alla crescita sostenuta da processi strutturati di marketing, da costanti interventi formativi e da un maggiore scambio con il mondo dell'educazione
- instaurare un processo di coinvolgimento di tutte le persone attive nella Società, in relazione con essa o presenti sul territorio, valorizzando e perpetuando i principi etici, i valori umani e sociali da sempre suo riferimento irrinunciabile.

L'obiettivo perseguito è quello di affrontare la sfida del futuro e la competitività dell'impresa non su poche punte di eccellenza, ma su un diffuso insieme di conoscenze, competenze ed energie.

4. VALORI DI RIFERIMENTO

La Società considera la lealtà, la fiducia, l'impegno e lo spirito di servizio come caratterizzanti il proprio modo di vivere le relazioni con gli interlocutori esterni e interni. Soci/e e collaboratori/trici aziendali a vario titolo si rendono, tramite il loro operato, diretti portavoce di tali valori all'interno e all'esterno della Società.

Per maggiore chiarezza, vengono di seguito sviluppate le definizioni di tali valori, così come le interpreta la Direzione aziendale:

- **INTEGRITÀ**: tutti i portatori di interesse obbediscono a particolari valori di correttezza in qualsiasi situazione, mantenendo le promesse iniziali e comportandosi seguendo un codice prestabilito. Questo rappresenta un valore fondamentale per la Società, che intende renderlo esplicito attraverso qualsiasi manifestazione del proprio operato. Ad esempio, per quanto concerne il rapporto con i concorrenti, la Società opera nella piena adesione ai principi di libera concorrenza e agisce nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

  Allo stesso modo, l'integrità si esplica nei rapporti di lavoro con i/le collaboratori/trici a vario titolo; per questo motivo - e secondo il principio della reciprocità sopra definita – i/le collaboratori/trici devono mantenere nei confronti della Società e degli stakeholder con cui vengono in contatto, un comportamento connotato da correttezza, onestà e franchezza. In particolare, essi/e devono astenersi dallo svolgere qualsiasi tipo di attività che risulti in contrasto con gli interessi aziendali o i doveri legati alla mansione assegnata all'interno della Società. L'integrità da parte dei/lle collaboratori/trici si evidenzia anche con la contribuzione da parte degli stessi/e alla segnalazione sia di episodi e tentativi di corruzione da parte degli stakeholder dell'azienda sia di comportamenti non rispettosi, discriminatori, di mobbing o violenza subiti o osservati da colleghi/e nello svolgimento del proprio lavoro.

- **RISPETTO**: viene richiesto a tutti i portatori di interesse verso la Società, ed in particolare a ciascun dipendente della Società, di rispettare:
  - tutte le leggi, regolamenti e norme interne alla Società, incluse le direttive da parte della Capogruppo Sonepar;
  - le leggi vigenti in ciascun paese, in materia di concorrenza, anticorruzione e indebite pressioni, e controlli sulle importazioni ed esportazioni;
  - le normative contabili e amministrative, ivi comprese la verifica e la certificazione periodica delle scritture contabili;
  - le leggi e normative per identificare e prevenire rischi di gravi violazioni dei diritti umani, di libertà fondamentali, della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente
  - le normative dirette a garantire pari opportunità ed inclusione di tutte le persone in azienda.
- **FIDUCIA**: i rapporti che la Società instaura con i propri stakeholder, in particolare con i clienti e con i/le collaboratori/trici, sono cruciali per il successo aziendale. Per essere durature e profittevoli, queste relazioni si devono basare necessariamente su un rapporto di fiducia reciproca. Per fiducia si intende la certezza di poter fare affidamento sull'interlocutore e l'assenza di sospetti che oscurino il rapporto instaurato. Nell'intento di raggiungere, attraverso rapporti di fiducia reciproca, la fidelizzazione dell'interlocutore, la Società promuove comportamenti improntati al rispetto, all'equità, alla massima chiarezza e trasparenza e al fattivo coinvolgimento dei singoli.
- **IMPEGNO**: nella convinzione che i migliori risultati si ottengano laddove le persone operino con impegno, convinzione e motivazione, la Società promuove il coinvolgimento dei propri interlocutori in tutte le azioni che caratterizzano la sua attività. Per quanto concerne i/le collaboratori/trici a vario titolo, viene definito un programma di deleghe che mirano a responsabilizzare i singoli, valorizzando la loro professionalità e rendendoli al contempo non solo protagonisti, ma anche responsabili del loro operato e del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Tale responsabilità esige, da quanti lavorano per la Società, serietà e sollecitudine nel prendersi carico dei problemi espressi da altri, siano essi colleghi/e o interlocutori esterni, garantendo in particolare il massimo impegno nell'adempiere alle richieste dei clienti e nell'essere propositivi/e. Verso i fornitori, la Società rende esplicito il proprio impegno attraverso la creazione di vere e proprie partnership di lavoro.
- **SPIRITO DI SERVIZIO**: l'impegno che caratterizza l'operato dei/lle collaboratori/trici aziendali a vario titolo trova la sua principale manifestazione nell'attenzione continua ai fenomeni e alle problematiche aziendali: un'attenzione che si concretizza nella sollecitudine con cui si prende in carico il problema altrui e nella tensione a fornire risposte adeguate. Tale fattivo comportamento, già necessario nei rapporti con i/le colleghi/e, diviene indispensabile e imprescindibile di

fronte al cliente, nei cui riguardi l'orientamento al servizio esige anche un approccio flessibile, nell'ottica di fornire le soluzioni attese nel momento più adatto. Consulenza, competenza, CRM, ascolto, iniziativa sono solo alcune delle declinazioni possibili in Società del concetto di spirito di servizio.

- **LEGALITA'**: La Società condanna ogni attività e aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

5. PRINCIPI GENERALI

La Sacchi Giuseppe S.p.A. si prefigge, nell'ambito della propria attività di commercio di materiale elettrico, l'assunzione di comportamenti socialmente responsabili e conformi ad alcuni principi generali, di seguito elencati.

Tali principi costituiscono il patrimonio intangibile sul quale si fonda l'unicità della Società e si costruisce la sua reputazione verso l'esterno.

A tutti i/le portatori/trici di interesse (e in particolare alla Direzione Generale, ai Direttori di Funzione, Responsabili intermedi e a tutti i Collaboratori) è rivolta l'importante responsabilità di rispettare e tutelare tali principi, facendosene garanti in prima persona e contribuendo a sostenerli, qualora se ne presenti la necessità.

5.1 RISPETTO DELLE PERSONE

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale dei/lle destinatari/e del Codice Etico, che a loro volta dovranno mettere in atto comportamenti coerenti con questo principio nell'attuare le loro relazioni con altri.

La centralità e il rispetto delle persone si esprime in particolare attraverso il riconoscimento, il rispetto e l'inclusione della diversità e la valorizzazione dei/lle collaboratori/trici (indipendentemente dal titolo giuridico che li lega alla Società), l'attenzione ai bisogni dei clienti, la tutela degli/lle azionisti/e, l'instaurazione di rapporti corretti e trasparenti con i fornitori e la Pubblica Amministrazione e comportandosi da cittadino corretto e consapevole nei confronti della comunità di appartenenza.

5.2 RISPETTO DELLE COSE

La Società ispira i propri comportamenti alla difesa e tutela del patrimonio aziendale.

I/le destinatari/e del Codice Etico sono tenuti/e a operare con diligenza per la tutela delle risorse aziendali, evitando i consumi inutili o l'impiego non razionale di mezzi e risorse, nonché utilizzi impropri o manomissioni che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con gli interessi della Società.

I suddetti devono utilizzare i dispositivi informatici e telematici aziendali e le informazioni che ivi risiedono, posta elettronica inclusa, ai soli fini del corretto ed efficiente svolgimento delle proprie attività lavorative; non divulgare dati ed informazioni aziendali, considerate confidenziali, a terzi o comunque a persone non autorizzate a venirne conoscenza; non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, alla legge o comunque non strettamente connessi all'attività lavorativa.

È del pari cura dei/lle destinatari/e del Codice Etico impedire l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, da parte di terzi.

5.3 CONFORMITÀ ALLE LEGGI

Il comportamento dei/lle destinatari/e del Codice Etico deve innanzitutto conformarsi a tutte le leggi vigenti nello Stato in cui i/le destinatari/e stessi/e operano, ivi comprese quelle sovranazionali e internazionali che lo Stato recepisce, nonché alle norme e regolamenti interne alla Società e alle norme comunicate dalla Capogruppo Sonepar e recepite dalla Società.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.

La Società opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto, gli/le amministratori/trici e i/le dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti/e, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali.

Occorre porre particolare attenzione alla conoscenza ed al rispetto delle normative in materia di:

- Anticorruzione
- Concorrenza
- Controlli sulle importazioni ed esportazioni;
- Scritture contabili, attività amministrative e certificazione di bilancio
- Tutela della privacy
- Parità di genere
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tutela ambientale

A tal fine, la Società pone in essere costantemente dei programmi di compliance aziendale finalizzati a verificare la corretta ed adeguata applicazione di tutte le normative rilevanti per la Società.

In particolare, l'appartenenza della Società al Gruppo Sonepar ed alla conseguente applicazione, non soltanto del D. Lgs. 231/2001, ma anche della legge francese Sapin II, finalizzata alla lotta contro la corruzione nelle società, impone l'integrale rispetto anche di tale normativa.

Per questi motivi, la Società ha deciso di recepire i principi dettati dal Codice di Condotta redatto dalla società Capogruppo Sonepar, condividendone e facendone propri i valori ed i principi in esso contenuti e che rispecchiano fedelmente quelli del presente Codice Etico.

5.4 QUALITÀ DELLA RELAZIONE E DEL SERVIZIO VERSO GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

La creazione di relazioni basate su integrità, rispetto, fiducia, impegno e spirito di servizio e sulla condivisione degli obiettivi e delle modalità operative è un elemento essenziale delle modalità di operare della Società, sia verso l'organizzazione interna, sia verso tutte le realtà esterne con cui viene in contatto.

5.5 SVILUPPO DELLE POTENZIALITÀ INDIVIDUALI

La Società intende creare le condizioni organizzative e gestionali che consentano a tutti/e i/le collaboratori/trici a vario titolo di sviluppare e testare le proprie capacità in un ambiente che accetti le sfide del cambiamento continuo garantendo a tutti/e pari opportunità ed equità di trattamento. Ciò contribuisce, tra l'altro, a creare quel valore aggiunto per i clienti che è parte fondamentale della missione aziendale.

5.6 LEGAME CON IL TERRITORIO E IL MONDO

La Società è orgogliosa dei rapporti instaurati con il territorio in cui si è sviluppata, di cui si sente parte integrante e verso cui riconosce la propria responsabilità in termini di sostentamento economico dei nuclei familiari dei/lle collaboratori/trici, impatto ambientale, sviluppo tecnico, culturale e professionale dei/lle giovani, contributo alle necessità educativo-sociali e assistenziali. Nel contempo, la Società si sente parte di un sistema più ampio, senza limiti territoriali e di frontiera, verso cui guarda con partecipazione e spirito comunitario, con il contributo della Capogruppo Sonepar e le possibilità di collaborazione internazionale all'interno del Gruppo.

5.7 PARI OPPORTUNITÀ, PARITA' DI GENERE ED EQUITÀ

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura delle pari opportunità e dell'equità, sviluppando la consapevolezza su biasimo, stereotipi, pregiudizi, discriminazioni, molestie, mobbing e violenze e sul rispetto della normativa vigente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti/e i/le destinatari/e del Codice Etico.

La Società:

- traccia una politica, un piano strategico e adegua le proprie procedure, processi HR e il proprio sistema di gestione per garantire equità e parità di genere all'interno dell'azienda, impegnandosi a investire somme adeguate al miglioramento dei processi, delle relazioni e dell'ambiente di lavoro. L'azienda si impegna a favorire lo sviluppo dei principi di equità e pari opportunità anche fuori dai confini aziendali, mettendo a conoscenza i diversi stakeholders dell'importanza e dell'impegno riconosciuto da Sacchi Giuseppe SpA sa queste tematiche.
- si adopera affinché venga offerta pari opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera a tutti dipendenti e li aiuta ad esprimere al massimo le loro potenzialità attraverso la formazione e lo sviluppo. Il responsabile di ciascuna funzione deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti del ruolo e della mansione loro assegnata, evitando ogni forma di discriminazione per genere, razza, orientamento

sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione, appartenenza sindacale o convinzioni politiche e/o personali.

In particolare:

a) Pari opportunità tra uomo e donna

La società SACCHI Giuseppe S.p.A. si impegna affinché venga vietato, a norma dei principi contenuti nel Dlgs. 198/2006 e s.m., qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga; ugualmente nei casi di discriminazione indiretta, quando una disposizione, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso.

In coerenza con la politica di parità di genere, la società SACCHI Giuseppe S.p.A. predispone un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo) attraverso una pianificazione delle fasi della Maternità.
Su base annua HRM prepara di concerto con CdA una comunicazione informativa finalizzata ad incentivare la richiesta del congedo per paternità, parimenti a quello di maternità.

La società SACCHI Giuseppe S.p.A.:

- mostra attenzione per il reinserimento dei lavoratori dai periodi di maternità / paternità anche in relazione ad eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il periodo congedo.
- prevede un piano di welfare aziendale con, tra le altre opportunità offerte, iniziative specifiche per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver, con offerta di servizi specifici atti ad agevolare la genitorialità, attraverso il piano di Welfare aziendale.

b) Divieto di discriminazione

Il divieto di discriminazione deve essere rispettato in tutti i momenti della vita lavorativa:

• Accesso al lavoro, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività , a tutti i livelli della gerarchia professionale;

• Retribuzione;

• Prestazione lavorativa e carriera;

• Prestazioni previdenziali;

• Causa matrimonio;

• Gravidanza, maternità e allattamento.

c) Molestie

Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Ogni dipendente ha diritto al rispetto e alla dignità umana. Tutti i comportamenti che potrebbero violare tali diritti, anche indirettamente, ed in particolare le forme di molestie e/o mobbing non sono assolutamente tollerate, né viene tollerato che il datore di lavoro possa avere un comportamento che rifletta una reazione sfavorevole ad un reclamo o ad un’azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento.

5.8 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei potenziali rischi e il rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti/e i/le destinatari/e del Codice Etico.

La Società opera con azioni preventive per preservare la salute e la sicurezza dei/lle collaboratori/trici e di tutti quanti operano all'interno della propria organizzazione a diverso titolo, anche investendo somme adeguate al miglioramento delle infrastrutture e dei posti di lavoro.

6. CRITERI DI CONDOTTA

Si declinano qui di seguito alcune applicazioni concrete dei principi esposti, indicando i criteri di condotta. Si ritiene opportuno rimarcare in premessa che il principio fondante di ogni comportamento deve essere in ogni caso ed occasione il rispetto di leggi, norme contrattuali e regolamenti.

Tutte le operazioni attuate dalla Società devono avere una corretta e adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

È interesse primario della Società che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Società stessa svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti I collaboratori, ognuno per le proprie mansioni e responsabilità, hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio positivo;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza.

6.1 RISERVATEZZA, TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la riservatezza dei dati personali in proprio possesso. Tutti i/le collaboratori/trici della Società (tra cui amministratori, dipendenti e collaboratori/trici), sono tenuti/e ad utilizzare i dati esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della rispettiva mansione, osservando le misure di sicurezza adottate.

In particolare, le informazioni degli stakeholder devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy e, allo stesso modo, devono essere tutelati il know-how della Società e le informazioni che la riguardano (in particolare quelle strategiche e "price sensitive").

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 (denominato anche GDPR), la Società ha intrapreso un processo di adeguamento alla normativa vigente, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza delle informazioni societarie, dei dati personali dei/lle collaboratori/trici aziendali, dei fornitori e dei clienti della Società.

6.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come atto di corruzione o comunque mirante a ottenere favori o benefici.

A tal proposito, la Società, sensibile alla presente problematica, si dota di una specifica policy anticorruzione, volta a regolare la disciplina dell'offerta o ricezione di ROI (regali, ospitalità ed intrattenimenti).

I Collaboratori aziendali devono pertanto evitare di dare o ricevere omaggi di tal genere.

Sono ammessi solo quei piccoli regali simbolici che rientrano culturalmente in normali scambi di cortesia tra partners commerciali e che tendono per questo ad essere offerti in particolari ricorrenze (es.: Natale, anniversari, etc.), anche se la Società chiede espressamente ai propri fornitori di devolvere in beneficenza l'importo degli omaggi. I gesti di cordialità da parte di collaboratori/trici della Società o nei loro confronti devono essere rigorosamente limitati e ragionevoli al fine di evitare che tali collaboratori/trici traggano dei vantaggi personali legati alla loro posizione all'interno della Società.

In nessun caso, comunque tali regali dovranno avere un valore commerciale individuale superiore a Euro 100,00 (cento). In caso di dubbio, il/la collaboratore/trice, anche al fine di dimostrare la propria buona fede, sarà tenuto/a a segnalare all'Organismo di Vigilanza o al Compliance Officer la situazione specifica.

È vietato anche concedere e ricevere benefici o favori in vista di un fine specifico; ciò lede il rapporto fiduciario tra la Società e i propri stakeholder. Tali benefici includono regali e intrattenimenti, viaggi per motivi non lavorativi, prestiti senza interessi

a o da partner commerciali, la concessione di un numero eccessivo di articoli promozionali e qualsiasi altro vantaggio che possa essere considerato come spropositato, non ragionevole o inopportuno.

In ogni caso, le prassi commerciali locali in materia di regali e intrattenimenti non possono prevalere sulle linee guida anticorruzione della Capogruppo Sonepar.

6.3 CRITERI DI COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata alla franchezza e alla sincerità; è quindi vietato divulgare notizie false o tendenziose, che possano ledere l'immagine aziendale, la fiducia dei partner commerciali o in generale le relazioni con gli stakeholder.

Le riviste periodiche promozionali pubblicate dalla Società hanno la finalità di presentare offerte commerciali e novità di prodotto a catalogo, ossia di informare il cliente. In nessun caso, possono contenere materiale offensivo o finalizzato a trarre in inganno l'acquirente.

6.4 GESTIONE DEL PERSONALE

La Società attribuisce la massima importanza alle persone della cui collaborazione si avvale, rispettandone appieno l'identità, la dignità personale, la privacy e l'attività lavorativa prestata.

Ciò implica il rifiuto di discriminazioni e abusi di ogni tipo e l'impegno continuo a garantire processi e condizioni di lavoro eque.

Per lo stesso principio di rispetto, la Società chiede ai/lle propri/e collaboratori/trici di mantenere un comportamento corretto ed educato verso tutte le persone con cui entrano in relazione e di usare un linguaggio ineccepibile, anche formalmente.

Nella Società vengono promossi lo *spirito innovativo* – attraverso l'impegno a creare le condizioni più favorevoli affinché tutte le persone possano esprimersi al meglio – la *libertà di parola* – nel rispetto delle prassi e degli strumenti di espressione forniti dalla Società - e lo *sviluppo delle potenzialità di ognuno* attraverso costanti investimenti in processi inclusivi ed equi, in formazione e in aggiornamento.

Segni dell'attenzione della Società nei confronti dei/lle propri/e collaboratori/trici e dell'importanza attribuita alle risorse personali di ciascuno e alla necessità della loro crescita continua sono i numerosi e qualificati strumenti di comunicazione utilizzati, che, oltre ad essere insostituibili e imprescindibili canali informativi, costituiscono momenti di partecipazione importanti e strutturati (es. riunioni generali, riunioni di filiale e funzione, portale aziendale mySacchi).

Per i/le collaboratori/trici vengono predisposti ambienti di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza: per il mantenimento di queste caratteristiche è naturalmente richiesto il contributo attivo di tutti.

La società SACCHI GIUSEPPE S.p.A. è attenta al benessere dei propri lavoratori in particolar modo di chi presenta disabilità fisiche, psichiche o patologie croniche.
Il Datore di Lavoro e con il supporto di RSPP e del Medico Competente prende in esame le varie casistiche ed elabora un progetto di inserimento e/o reinserimento lavorativo personalizzato condiviso dal lavoratore.
I progetti prendono in considerazione sia gli aspetti fisici che psichici, fornendo un ambiente adeguato e confortevole e un supporto psicologico. Un'attenzione particolare è rivolta a a chi torna in azienda dopo un infortunio o una grave malattia che possono a volte causare difficoltà lavorative. Il reinserimento, nel rispetto dei tempi di guarigione, punta ad essere il più rapido possibile poiché mantenere un'organizzazione della giornata e frequentare il proprio ambiente sociale agisce positivamente sulla ripresa. L'azienda assiste il collaboratore finché si è completamente reinserito nel lavoro.

La Società promuove la parità di genere, rifiuta ogni abuso di potere e promuove invece l'equilibrio nell'esercizio di specifiche attività e funzioni. La collaborazione, l'aiuto reciproco e lo spirito di servizio tra colleghi/e sono da considerarsi piena espressione del principio di rispetto delle persone e come tali vanno tutelati e incoraggiati da parte dei/lle responsabili aziendali. Questi/e devono essere d'esempio per i/le propri/e collaboratori/trici nel rispettare il presente Codice Etico e sostenere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo, assicurando a tutti/e indistintamente le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

La Società non usufruisce o favorisce in alcun modo l'utilizzo di lavoro infantile o di giovani lavoratori ancora in obbligo scolastico e comunque di età inferiore ai 18 anni ad eccezione dei casi a scopo formativo nell'ambito delle leggi e dei regolamenti nazionali approvati.

La Società rispetta pienamente il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati ed il diritto alla contrattazione collettiva.

La cura della Società nei confronti dei/lle propri/e collaboratori/trici si esprime altresì nel puntuale rispetto delle obbligazioni economiche e nell'attenzione alla serenità e soddisfazione lavorativa: al riguardo, vengono attuate indagini periodiche e poste in essere le azioni migliorative richieste.

6.5 SICUREZZA E SALUTE

La Società rispetta e s'impegna a far rispettare tutte le norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le estende a tutti/e i/le collaboratori/trici.

Non esistono e non devono esistere in azienda unità operative, reparti, fasi o semplici operazioni lavorative che prescindano dall'integrale applicazione della normativa vigente in materia salute e sicurezza sul posto di lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008. Il/La lavoratore/trice, nello svolgimento delle proprie mansioni, quali esse siano, deve sempre e comunque "pensare in sicurezza", ovvero prima valutare la riduzione al minimo dei rischi per la propria ed altrui salute ed incolumità fisica e solo successivamente operare. La Società è impegnata attivamente a diffondere tale impostazione ai/lle propri/e dipendenti e collaboratori/trici mediante l'organizzazione di corsi di formazione ad essi dedicati.

L'infortunio e l'incidente in azienda, quale sia la sua entità, è considerato, oltre che un'offesa all'integrità fisica della persona, anche un inutile spreco di quella che è senz'altro la nostra più importante risorsa, ovvero quella umana.

Pertanto, la Società è costantemente impegnata a:

- ridurre la frequenza degli infortuni;
- raggiungere il miglioramento continuo in tutte le performance di sicurezza, incrementando e promuovendo i comportamenti sicuri;
- creare una cultura della sicurezza (la sicurezza intesa come un valore).

Per poter gestire e far applicare tutte le procedure di sicurezza aziendali è comunque necessario l'impegno di tutti/e i/le lavoratori/trici, nonché alle figure previste dalla normativa vigente (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico competente, Preposti alla sicurezza e Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza).

6.6 CONFLITTO DI INTERESSI

Quanti operano all'interno e per conto della Società lavorano al fine di perseguire gli obiettivi e gli interessi generali della stessa. È quindi vietato intraprendere azioni o attività incompatibili con gli obblighi connessi a tale rapporto lavorativo e fiduciario.

Nei casi in cui intervenga un conflitto di interessi (da parte dei/lle collaboratori/trici o di quelli della propria famiglia o amici), è necessario segnalarlo all'Organismo di Vigilanza e attenersi alle decisioni che ne conseguiranno.

I/Le collaboratori/trici devono essere in condizione di prendere decisioni corrette e imparziali. È severamente proibito quanto segue:

- utilizzare la propria posizione o influenza per ottenere vantaggi personali impropri;
- utilizzare informazioni riservate della Società per ottenere benefici personali;
- trarre vantaggio da informazioni interne della Società per ottenere benefici personali;
- detenere un interesse in un'azienda terza che intrattiene rapporti d'affari con la Società qualora esista la possibilità per il collaboratore di ottenere un trattamento privilegiato.

6.7 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I beni materiali fanno parte del patrimonio aziendale, di cui la Società cura l'integrità e il rispetto.

Ogni collaboratore/trice è tenuto/a a fare uso dei beni aziendali con senso di responsabilità e parsimonia, in linea con le relative procedure di utilizzo e nell'interesse della Società, documentandone l'impiego ove richiesto.

L'uso improprio di qualsiasi bene aziendale è perseguibile anche a norma di legge (se previsto). In particolare, si richiede di porre attenzione nell'uso degli automezzi, avendo cura della loro pulizia e integrità e rispettando appieno il Codice della Strada e il regolamento fissato nella Car Policy aziendale, nonché delle attrezzature informatiche, ivi compresi la posta elettronica e Internet, di cui sarà punito ogni abuso o utilizzo lesivo delle leggi vigenti e del rispetto di altre persone o dell'immagine aziendale (in termini di contenuti espressi e di materiale pubblicato/diffuso dai/lle collaboratori/trici o da essi/e recepiti).

Le norme di comportamento che devono essere tenute dai collaboratori nell'uso della rete telefonica, di Internet e della posta elettronica aziendale sono fissate da specifiche procedure aziendali.

Le risorse della Società non possono essere utilizzate per fini diversi da quelli aziendali, se non dietro espressa autorizzazione o in caso di urgenza.

6.8 RELAZIONI CON I CLIENTI

Seguendo il principio di rispetto delle persone e i valori fondanti della Società, è richiesto a tutti i/le collaboratori/trici aziendali a vario titolo di attenersi alla massima imparzialità e lealtà nella gestione delle relazioni con i clienti.

Le comunicazioni attuate dovranno essere chiare e complete e lo stile relazionale dovrà essere improntato all'educazione, cortesia, professionalità e spirito di servizio.

Accogliere con cortesia e salutare sempre il cliente, trattarlo con rispetto, ascoltare senza pregiudizi le sue richieste, rispondere subito quando si viene cercati al telefono e richiamare tempestivamente nel caso si sia momentaneamente impossibilitati, essere solleciti e precisi nell'erogazione delle risposte sono solo esempi di quanto ci si attende in questo ambito dai/lle collaboratori/trici.

Si veda anche quanto previsto nel paragrafo "Regali, omaggi e benefici".

6.9 RELAZIONI CON I FORNITORI

Anche le relazioni con i fornitori dovranno essere improntate secondo gli stessi principi enunciati nel presente Codice Etico.

In particolare, integrità e indipendenza sono da considerarsi prioritari per mantenere la chiarezza nelle relazioni.

Il processo di acquisto deve essere sempre condotto secondo il criterio della massima efficienza, rispettando le procedure, tracciando il processo e conservandone la relativa documentazione.

Ai fornitori della Società è richiesto di avere rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

Si veda anche quanto previsto nel paragrafo "Regali, omaggi e benefici".

6.10 UTILIZZO DI INTERMEDIARI E AGENTI

È fatto divieto da parte della Società e della Capogruppo Sonepar di reclutare ed impiegare intermediari o agenti (ad esempio, per agire da collegamento tra la Società e i suoi clienti) che favoriscano pratiche corrotte. Pertanto, prima di ricorrere a tali intermediari o agenti, la Società si è dotata di idonee procedure per la loro qualificazione. A tali fini, l'attività di qualificazione di tutte le parti terze coinvolge molteplici funzioni aziendali (ad esempio Human Resources e Amministrazione Finanza e Controllo) e plurimi rilasci autorizzativi.

Oltre a ciò, la Società si è dotata di una specifica policy di adesione al presente Codice Etico, che viene sottoposta a tutti coloro che entrano in contatto con la Società.

6.11 UTILIZZO DI CONSULENTI E PARTNER

I rapporti della Società con Consulenti e Partner sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei Consulenti e dei Partner deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, utilizzando la forma scritta, sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In ogni caso la Società si avvarrà di Consulenti e Partner che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i Consulenti ed i Partner sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

6.12 CONCORRENZA LEALE

La Società conduce i suoi affari in modo trasparente e leale, rispetta i principi della libera concorrenza e richiede ai/lle suoi/sue collaboratori/trici di conformarsi rigorosamente a tutte le leggi e normative vigenti in materia di concorrenza. Lo scopo delle leggi sulla concorrenza è quello di promuovere la concorrenza leale a beneficio dei clienti. La Capogruppo Sonepar prende molto sul serio i propri obblighi derivanti da tali leggi.

NORME COMPORTAMENTALI OBBLIGATORIE

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire al Presidente del CdA e/o al Consigliere Delegato e all'Organismo di Vigilanza ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

In particolare, tutti i/le collaboratori/trici devono relazionarsi in modo corretto e imparziale con tutti i clienti e fornitori e devono rispettare le seguenti norme:

- richiedere un parere in caso di dubbio prima di agire tramite colloqui, via email, messaggi di testo o altra modalità di comunicazione
- competere sempre in modo determinato, indipendente e leale
- stabilire i prezzi e le condizioni di vendita in modo autonomo, tenendo conto dei costi di produzione, i costi correlati, i servizi aggiuntivi, le richieste del cliente e le condizioni del mercato
- non stipulare alcun accordo o intesa con alcun concorrente, né discutere con gli stessi relativamente a prezzi e ripartizione di clienti, fornitori, territori o contratti
- evitare tutti i rapporti di affari superflui, di natura formale o informale, con concorrenti
- astenersi dal discutere questioni delicate con concorrenti, quali, ad esempio, prezzi, sconti e ripartizione di clienti, fornitori o territori
- astenersi dal condividere informazioni aziendali riservate in occasione di riunioni di associazioni di categoria o in occasioni di riunioni o convention di fornitori
- astenersi dal prendere misure destinate a proibire ai concorrenti di entrare in un mercato
- utilizzare solo informazioni di pubblico dominio sui concorrenti
- non condividere con un cliente i prezzi e le condizioni offerte ad altri clienti.

ABUSO DI POSIZIONE DOMINANTE

Qualsiasi azienda in possesso di una quota di mercato significativa (oltre il 30-35%) può essere considerata detenere una "posizione dominante" rispetto ai propri concorrenti, e deve perciò astenersi dallo stabilire politiche di prezzo eccessive o discriminatorie, nonché condizioni di vendita che sortiscano l'effetto di precludere il mercato ai concorrenti.

6.13 NORME SULLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI

La Società normalmente non effettua importazioni di materiali da paesi extra UE e solo occasionalmente, per far fronte a specifiche richieste dei propri clienti, effettua esportazioni.

La Capogruppo Sonepar intrattiene invece rapporti d'affari con partner commerciali in tutto il mondo ed è pertanto soggetta a molteplici leggi e normative sul controllo dell'esportazione/importazione di prodotti venduti ai propri clienti o acquistati dai propri fornitori.

I prodotti venduti da Sonepar tramite esportazione o importazione da/verso il paese di provenienza possono essere soggetti a restrizioni commerciali. Le barriere commerciali potrebbero riguardare la tipologia dei prodotti, il paese di origine dei prodotti, il paese di destinazione dei prodotti, l'uso finale dei prodotti o l'utente finale dei prodotti.

È della massima importanza per i/le collaboratori/trici della Società attenersi ai precetti sulle esportazioni e le importazioni e alle norme interne della Capogruppo Sonepar applicabili nel Paese dove vengono realizzati i servizi.

In caso di dubbi, ogni persona interessata potrà liberamente contattare il Compliance Officer, al fine di chiarire e concordare al meglio le attività corrette da intraprendere.

6.14 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società, attenta alle esigenze sociali e del territorio, è pronta a valutare eventuali richieste di contributi verso organizzazioni benefiche e non lucrative, con campi d'intervento comprendenti organizzazioni nazionali ed internazionali (vedi anche "Relazioni con il territorio").

Per quanto concerne le sponsorizzazioni, queste sono limitate e riservate solo a eventi che offrano garanzie di qualità e di trasmissione di valori coerenti con il presente Codice (ad es. attività sportive o culturali) e che non costituiscano in alcun modo una forma di corruzione diretta o indiretta a terzi.

6.15 TRASPARENZA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società si relaziona alla Pubblica Amministrazione seguendo principi di correttezza, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

In particolare, la documentazione delle attività svolte con Pubblici Uffici deve essere sempre disponibile e completa, e ogni dichiarazione resa deve essere veritiera e corretta. Si raccomanda pertanto la massima attenzione, da parte dei/lle collaboratori/trici aziendali, nell'espletamento delle funzioni che coinvolgano la Pubblica Amministrazione.

Sono severamente vietati i pagamenti o versamenti ai/lle funzionari pubblici in qualsiasi circostanza; in particolare è vietato ricorrere ad alcuna forma di "facilitation payment", ovvero a effettuare pagamenti, anche di importi bassi, corrisposti a un/a funzionario/a pubblico al fine di facilitare e/o accelerare procedure amministrative relative ad un servizio o ad una pratica amministrativa.

In ogni caso, non è **MAI** consentito offrire o accettare oggetti, servizi, prestazioni di valore anche modico oppure regali, ospitalità ed intrattenimenti provenienti da o diretti a pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio.

Qualora la Società dovesse avvalersi di consulenti o soggetti "terzi" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i collaboratori della Società.

6.16 RESPONSABILITÀ SOCIALE E RELAZIONI CON IL TERRITORIO

La Società non è un organismo autonomo e chiuso in sé, ma vive e interagisce con l'ambiente circostante, da cui assorbe e al quale restituisce risorse.

Grande è pertanto l'attenzione della Società al territorio, visto non solo come sbocco dei propri commerci, ma inteso come proprio ambiente vitale, ai cui problemi guardare con attenzione e partecipazione; i confini di tale territorio non coincidono per la Società con il mercato da conquistare: in forza della globalizzazione culturale ed economica in atto, favorita dalla sempre maggior rapidità ed efficacia dei mezzi di comunicazione, il suo sguardo e la sua sensibilità si allargano necessariamente al mondo intero.

Al fine di dare pratica e concreta attuazione al principio della Responsabilità Sociale, la Società ritiene doveroso farsi carico, per quanto le è possibile, dei maggiori problemi che gravano sulla collettività, dando il suo apporto economico attraverso erogazioni liberali.

Gli eventuali contributi vengono destinati sia ad organizzazioni benefiche che operano in ambito locale, sia ad associazioni impegnate nel sociale in diverse parti del mondo, soprattutto nei paesi in via di sviluppo. Il loro impiego riguarda progetti di varia natura, volti a migliorare le condizioni di vita delle popolazioni e in particolare dei bambini (edificazione di dispensari medici, costruzione di acquedotti, sostegno a distanza di bambini affetti da malattia o nel bisogno, al fine soprattutto di assicurare ed elevare la loro scolarità).

Le associazioni incaricate di gestire le donazioni devono attenersi agli stessi principi, garantendo la massima onestà, efficacia e trasparenza.

È esplicita e voluta scelta aziendale il coinvolgimento dei/lle collaboratori/trici in tali iniziative, attraverso l'informazione capillare ed esaustiva e, ove possibile, la partecipazione diretta, al fine di favorire la crescita di sensibilità e corresponsabilità sociale.

La Società riconosce inoltre che la fattiva collaborazione tra il mondo del lavoro e le scuole rappresenta per i/le giovani un'importante opportunità di crescita.

Per questo la Società si impegna a mantenere vivo il contatto con diversi istituti scolastici, offrendo a molti studenti la possibilità di orientarsi verso un mondo stimolante e ad elevato contenuto tecnico, qual è rappresentato dall'insieme delle attività lavorative svolte nella Sacchi Giuseppe S.p.A.

È altresì interesse della Società mantenere e incrementare il proprio know-how tecnico, attraverso il graduale inserimento di giovani specializzati/e in elettrotecnica, sia diplomati/e che laureati/e, ai quali viene offerta la possibilità di svolgere stage aziendali e di seguire una formazione commerciale di alto livello ed estremamente professionalizzante.

Gli strumenti del tirocinio e dello stage sono comunque prassi consolidate della Società, che inserisce giovani diplomati/e e laureati/e non soltanto nell'area commerciale, ma anche nell'area amministrativa, logistica e informatica, ai fini di un fruttuoso interscambio di conoscenza ed esperienze tra il mondo scolastico e quello del lavoro.

Visite guidate presso la Società e corsi di orientamento tenuti da collaboratori/trici aziendali presso le scuole arricchiscono il panorama di relazioni che la Società si impegna ad approfondire con il mondo della formazione e dei/lle giovani, mantenendosi aperta a sviluppare sempre nuove iniziative in tal senso.

La Società è inoltre costantemente alla ricerca di giovani laureati/e da inserire all'interno delle funzioni aziendali strategiche, al fine di avviarli/e ad un percorso di crescita che ne valorizzi il potenziale e le capacità tecnico–gestionali.

6.17 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come fondamentale per la salute e il benessere dell'uomo di oggi e di domani e l'importanza strategica che il risparmio energetico riveste per le future generazioni.

Nell'ottica così definita e nel rispetto dei principi generali espressi nel presente Codice (in particolare per quanto riguarda la conformità alle leggi in materia), la Società, pur non avendo attività di processo che producono inquinanti di alcun tipo (idrici, atmosferici, rumore, vibrazioni, etc.), attua numerose misure volte a limitare ogni eventuale formazione di rifiuti o di emissione in atmosfera.

GESTIONE RIFIUTI

All'interno del Sistema di Gestione per la Qualità adottato dalla Società sono previste specifiche procedure per lo smaltimento dei rifiuti prodotti, con particolare attenzione alla verifica delle autorizzazioni degli smaltitori.

Tutti i rifiuti vengono avviati, ove possibile, al recupero.

Inoltre, compatibilmente con l'attività svolta, ciascuna unità operativa è impegnata a ridurre al minimo gli sprechi e al riutilizzo in loco dei materiali e delle risorse che lo consentono (es.: scatole, bancali, toner, etc.) e ad applicare un sistema di raccolta differenziata come da normativa vigente.

In particolare viene promosso il riciclo della carta proveniente dagli uffici e degli imballi in cartone contenenti le consegne dei fornitori, nonché di ogni altro materiale recuperabile dalle filiali e dal centro logistico. Considerando fondamentale non solo il riciclo, ma anche la limitazione nell'utilizzo della carta, da tempo la Società si serve di supporti informatici per gestire la propria modulistica.

RIDUZIONE EMISSIONI (RISPARMIO ENERGETICO)

La Società produce emissioni in atmosfera direttamente (es. emissioni da impianti termici per riscaldamento, autoveicoli, trasporti) e indirettamente (es. utilizzo di energia elettrica, attività di trasporto).

L'attenzione al risparmio energetico ed al contenimento dei consumi energetici (e quindi delle emissioni) è espressamente previsto nelle politiche dell'azienda e viene richiesto a tutti/e i/le collaboratori/trici aziendali di operare con attenzione al risparmio energetico e alla riduzione degli sprechi in genere, seguendo il buon senso e le norme pubblicate sul portale aziendale del dipendente.

In particolare, la Società:

- ha nominato un Energy Manager interno (art. 19 della Legge 9 gennaio 1991, n. 10), che conduce analisi periodiche di diagnosi energetica e promuove interventi organizzativi e tecnici per il miglioramento dei risultati
- ha eseguito e pianifica costantemente investimenti mirati al contenimento energetico ed alla produzione di energia da fonti rinnovabili, quali ad esempio:
  - installazione di impianti fotovoltaici (13 impianti per ca. 1.000 Kwhp)
  - sostituzione di impianti termici con apparecchi aventi rendimento superiore (es. caldaie a condensazione) o che utilizzano fonti rinnovabili (es. pompe di calore ad alta efficienza)
  - sistemi domotici, di segnalazione guasti e/o di monitoraggio consumi
  - sistemi efficienti di illuminazione (LED, dimerabili)
- considera e valuta l'impatto sui consumi energetici all'interno dei nuovi progetti (es. nuove aperture punti vendita, ampliamenti o restyling del CEDI, etc.)

6.18 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

La Società considera di importanza fondamentale la corretta e accurata gestione delle pratiche amministrative e l'esattezza, veridicità e completezza delle registrazioni contabili relative all'attività svolta. Ogni operazione effettuata nella Società deve avere un adeguato supporto documentale e un chiaro riferimento alle persone che l'hanno autorizzata o registrata, in modo da facilitare eventuali controlli e verifiche obiettive. Inoltre, le formalità devono essere adempiute con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

La Società tiene i propri libri e registri contabili e i suoi bilanci vengono verificati e certificati annualmente da parte di una società di revisione contabile indipendente.

Tutti/e i/le collaboratori/trici della Società devono contribuire alla preparazione e registrazione di informazioni finanziarie accurate e puntuali al fine di evitare episodi di corruzione e di illecite pressioni; gli/le stessi/e devono mettere in pratica e registrare tutte le transazioni commerciali in modo da permettere alla direzione aziendale di generare rendiconti finanziari accurati e puntuali.

Il team di Audit Interno della Società fornisce assistenza al team di controlli interni della stessa nel raggiungimento di tali obiettivi.

La Società ha interesse affinché le informazioni trattate rimangano riservate e ne venga resa esplicita dichiarazione solo in virtù degli adempimenti previsti per legge o previa specifica autorizzazione della Direzione Generale.

Data la delicatezza dei contenuti trattati, tutti i soggetti che rappresentino la Società verso terzi sono tenuti a un comportamento corretto e responsabile per quanto concerne la gestione dei dati amministrativo-contabili. In particolare, è chiaro interesse della Società che nessuno utilizzi le informazioni di cui è in possesso per trarne ingiusto profitto o per effettuare operazioni illecite. Eventuali scorrettezze rilevate devono essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

6.19 RECEPIMENTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING E SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, che ha modificato il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, la Società, in accordo con la società Capogruppo Sonepar, ha introdotto un sistema di segnalazione di reati o irregolarità in maniera del tutto anonima a tutela della riservatezza del denunciante e che lo pone al riparo da eventuali ritorsioni. Il sistema costruito rispecchia quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 e la sua applicazione viene estesa con riferimento alla Politica di parità di genere dell'azienda anche alle denunce di comportamenti, linguaggi, azioni o omissioni che determinino discriminazione, molestia, mobbing, abuso o violenza.

Si fa riferimento alla procedura PO 04.11 – Segnalazioni di illeciti e irregolarità.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La nuova disciplina prevista dal d. lgs 24/2023 si applica alle violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Le segnalazioni possono avere a oggetto:

i) condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto n. 231/2001 e violazioni dei modelli 231;

ii) illeciti amministrativi, contabili, civili nonché violazioni della normativa europea in materia di sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali, sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

iii) violazioni della normativa in materia di concorrenza e aiuti di Stato.

iv) violazioni del diritto UE

Sono escluse le contestazioni:

i) legate a un interesse personale del soggetto segnalante, che attengono ai rapporti individuali di lavoro;

ii) in materia di sicurezza e difesa nazionale;

iii) relative a violazioni già disciplinate in via obbligatoria in alcuni settori speciali (servizi finanziari, prevenzione riciclaggio, terrorismo, sicurezza nei trasporti, tutela dell'ambiente).

Le segnalazioni possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazioni relative alla tutela dei lavoratori, ivi inclusa la normativa antinfortunistica;

- presunti illeciti, tra quelli previsti dal Modello 231 della Società, da parte di esponenti aziendali nell'interesse o a vantaggio della Società;

- violazioni del Codice etico, del Modello 231, delle procedure aziendali;

- comportamenti illeciti nell'ambito dei rapporti con esponenti delle pubbliche amministrazioni,

- violazioni delle disposizioni previste a tutela dell'ambiente;

- violazioni in materia di tutela della vita privata e violazione dei dati personali.

Nello specifico, per quanto concerne il Sistema per la parità di genere sono da considerarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, come Segnalazioni Rilevanti:

- Qualsiasi violazione della Politica per la parità di genere,

- Qualsiasi comportamento discriminatorio contrario alla politica aziendale per la parità di genere,

- Qualsiasi forma di violenza verbale e/o fisica.

La procedura di segnalazione si applica a tutti/e i/le collaboratori/trici della Società e mira a facilitare la cooperazione di tutti nella lotta alla commissione di reati o irregolarità, con particolare riferimento alla lotta alla corruzione e alla discriminazione. Tale procedura si applica altresì a terze parti e alle segnalazioni che riguardino violazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro nel frattempo terminato, nonché a coloro il cui rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, qualora le informazioni

sulle violazioni oggetto della segnalazione siano state acquisite durante il processo di selezione, ovvero in altre fasi precontrattuali.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal soggetto segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il soggetto segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza delle strutture aziendali.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Un soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una delle violazioni indicate nella presente procedura ha la possibilità di effettuare una segnalazione aperta, riservata, ovvero anonima – a seconda della modalità prescelta dal segnalante –, attraverso la piattaforma Whistleblowing, accessibile dal sito internet https://www.sacchi.it

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita.

La Società, sulla base dei chiarimenti della LG ANAC, in linea con il parere reso dal Garante per la protezione dei dati personali, esclude espressamente che la posta elettronica ordinarie e la PEC siano strumenti adeguati a garantire la riservatezza. Pertanto, l'unico strumento informatico adeguato è da individuarsi nella piattaforma on-line implementata.

Il soggetto segnalante è tenuto quindi a riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, indicando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo) ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;

- generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;

- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;

- eventuali interessi privati collegati alla Segnalazione

Chiunque presenti una segnalazione dovrà fornire la sua identità e, nel caso di dipendenti/e o collaboratori/tricie, indicare la posizione lavorativa. La Società garantisce la tutela della riservatezza e dell'anonimato del denunciante. La Società, inoltre, adotterà tutte le ragionevoli misure per proteggere il/la collaboratore/trice da qualsiasi danno o ritorsione derivante da tale presentazione.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate. Le segnalazioni anonime prive dei suddetti requisiti non sono considerate dalla Società whistleblowing.

Qualsiasi collaboratore/trice che presenti segnalazioni dovrà comunque agire completamente in buona fede, in maniera disinteressata e dovrà avere ragionevoli motivazioni ed elementi per ritenere che sia verificata o possa verificarsi una violazione del presente Codice Etico.

Qualsiasi segnalazione, che a seguito di un'indagine da parte degli organi competenti della Società e dell'Organismo di Vigilanza, risulti priva di motivazione e risulti essere stata fatta in mala fede o intenzionalmente o che si riveli essere intenzionalmente falsa, costituisce una grave infrazione e potrà portare all'adozione di provvedimenti disciplinari di cui al paragrafo n. 8.

Infine, è contrario ai valori della Società ed alla legge, che chiunque in qualsiasi ruolo e capacità, metta in atto, direttamente o indirettamente, ritorsioni nei confronti di qualsiasi denunciante, che in buona fede ed in conformità alla legge, abbia segnalato una violazione.

Qualsiasi collaboratore/trice che sia ritenuto responsabile della violazione di tale obbligo sarà soggetto ad azioni e provvedimenti disciplinari di cui al paragrafo n. 8.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il termine “ritorsione” include il demansionamento, il licenziamento, la sospensione, le minacce, le molestie o qualsiasi altro tipo di atto discriminatorio che derivi dalla segnalazione di una condotta illecita.

LA PROCEDURA ADOTTATA (PO 04.11)

La procedura adottata dalla Società (rif. PO 04.11) contiene i seguenti elementi:

- i soggetti legittimati a presentare le segnalazioni, come sopra riportati;
- i soggetti che godono delle misure di protezione previste dal Decreto;
- l’ambito oggettivo delle segnalazioni ammesse e di quelle estranee all’ambito applicativo della disciplina whistleblowing, con le differenti conseguenze in termini di procedura di gestione e misure di tutela garantite;
- i presupposti per procedere alla segnalazione interna e le relative condizioni di ammissibilità;
- il soggetto, interno o esterno, al quale è affidata la gestione delle segnalazioni, i relativi poteri e gli obblighi, nonché l’eventuale budget a disposizione per attività di valutazione e gestione delle segnalazioni, con evidenza della sussistenza dei requisiti richiesti dalla norma;
- le modalità per l’eventuale coinvolgimento da parte del gestore di altri soggetti, interni all’ente o esterni, di cui risulti necessario avvalersi per la gestione della segnalazione. A tal fine, l’ente potrebbe riservarsi di procedere autonomamente e, di volta in volta, alle conseguenti designazioni privacy oppure delegare specificamente il gestore a procedere in tal senso;
- le modalità concrete scelte dall’impresa per l’utilizzo del canale di segnalazione interno (posta cartacea/piattaforma on line, numero telefonico/sistema messaggistica vocale);
- la procedura che il soggetto gestore deve seguire per la gestione delle segnalazioni interne, con indicazione delle varie fasi dell’istruttoria e delle tempistiche di riferimento, in linea con quanto previsto dal Decreto;
- la procedura da seguire nel caso in cui una persona diversa da quella alla quale è affidata la gestione delle segnalazioni riceva una segnalazione identificabile come whistleblowing;
- la politica adottata per le ipotesi di segnalazioni anonime o inammissibili;
- le modalità e i termini di conservazione dei dati appropriati e proporzionati ai fini della procedura di whistleblowing;
- i necessari adeguamenti prescritti dall’art. 13 per il trattamento dei dati personali;
- i presupposti per ricorrere alla segnalazione esterna;
- le modalità attraverso cui verranno comunicate ai soggetti potenzialmente interessati le informazioni sull’utilizzo del canale interno e di quello esterno, nonché la previsione circa l’attività di formazione sulla disciplina e la procedura stessa (“Attività di formazione e informazione”).

Ai fini della identificazione della segnalazione come whistleblowing e della relativa applicazione “il segnalante deve dichiarare espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione”.

7. APPLICAZIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO

Il presente Codice Etico trova applicazione presso tutti i portatori di interesse nei confronti della Società ed in particolare viene divulgato ai/alle collaboratori/trici presso la Sede Direzionale, il Centro Logistico e presso ognuna delle filiali in cui è organizzata la Società.

Pertanto, il riferimento al Codice Etico verrà inserito:

- nei contratti che disciplinano il rapporto di collaborazione o di altro tipo che si venga ad instaurare con la Società
- nei contratti d'appalto o di outsourcing
- nei contratti con i fornitori di materiale destinato alla vendita
- nei contratti di fornitura di servizi
- nei contratti di assunzione dei dipendenti.

La responsabilità della divulgazione del Codice è affidata all'Organismo di Vigilanza, che si avvarrà per la comunicazione:

- verso i/le collaboratori/trici aziendali, della Direzione Human Resources
- verso i principali clienti e i fornitori, della Direzione Commerciale e Vendite.

Verrà data idonea pubblicità al Codice Etico tramite:

- pubblicazione sul sito Internet aziendale (www.sacchi.com), a disposizione per la consultazione da parte di tutti i portatori di interessi;
- pubblicazione sul portale aziendale (mySacchi) per tutti/e i/le collaboratori/trici aziendali.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza da parte dei/lle dipendenti e collaboratori/trici dei principi espressi nel Codice si aggiunge ai doveri generali di esecuzione del contratto di lavoro ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile ("Diligenza del prestatore di lavoro"). Inoltre, chiunque rappresenti la Società verso terzi è tenuto a conoscere e a rispettare quanto espresso nel presente Codice. Inoltre, il presente sistema sanzionatorio si applica a tutti/e coloro che intrattengano rapporti di qualsivoglia natura con la Società, anche di natura autonoma o professionale, fino a prevedere, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto che lega il/la collaboratore/trice o il/la professionista con la Società.

Nei confronti dei destinatari del presente Codice responsabili delle violazioni delle disposizioni contenute in esso (e nelle procedure aziendali ad essi riferibili) saranno applicati – qualora ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dalle norme di legge e contrattuali – i provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello Organizzativo ai sensi della Legge 231/01.