CODICE ETICO

relativo al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato da
CARGO S.r.l.

INDICE

INTRODUZIONE 5
MISSION E VISIONE ETICA 6
AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 7
1. PREMESSE 7
1.1 I comportamenti non etici 7
1.2 La struttura del Codice 7
2 PRINCIPI GENERALI 7
2.1 Non discriminazione 7
2.2 Rispetto delle norme 7
2.3 Conflitti di interesse 8
2.4 Riservatezza 10
2.5 Valore delle risorse umane 10
2.6 Correttezza nei rapporti con i dipendenti 10
2.7 Integrità della persona 10
2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione 12
2.9 Trasparenza della contabilità e controlli interni 13
2.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico 14
2.11 Contrasto alla criminalità organizzata 14
2.12 Ambiente e Sicurezza sul lavoro 15
3 ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI
E DELL'ALTA DIREZIONE 17
3.1 Attività degli organi sociali e dell'alta direzione 17
4 ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI 17
4.1 Regali, omaggi e benefici 17
4.2 Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali 18
4.3 Contributi e sponsorizzazioni 19
4.4 Soggetti Revisori 19
4.5 Aspetti mediatici 20
4.6 La concorrenza 20

4.7 Collettività 21
4.8 L'Autorità Giudiziaria 21
ETICITÀ' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI 22
5.1 Selezione del personale 22
5.2 Costituzione del rapporto di lavoro 22
5.3 Gestione del personale 22
5.4 Sicurezza e salute 23
5.5 Tutela della privacy 23
5.6 Integrità e tutela della persona 23
5.7 Rapporti con i beni aziendali 24
6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI 24
6.1 Clienti 24
6.2 Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori 24
6.3 Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori 26
7. OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE 27
8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE 27
8.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 27
8.2 Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza" valido per tutti OdV 27
9. MODALITA' DI ATTUAZIONE
DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE 28
9.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 28
9.2 Istruttoria dell'OdV 28
9.3 Adozione di provvedimenti 29
10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI 29
10.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 29
10.2 Istruttoria dell'OdV 29
10.3 Determinazione della condotta aziendale 30

11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI 30
11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice 30
11.2 Istruttoria dell'OdV 30
11.3 Determinazione della condotta aziendale 30
12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE 31
13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO 32
14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO 32
15. ORGANI SOCIALI – REVOCA 32
16. FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE 32
17. VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE - MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE 33

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è un Allegato del Sistema complessivo di Gestione della Responsabilità Amministrativa realizzato in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche privedi personalità giuridica.

CARGO S.r.l. – d'ora in poi, in breve, "società" – opera a livello nazionale ed ha, come oggetto sociale, la ricerca e lo sviluppo sperimentale nel campo delle scienze naturali e dell'ingegneria esercitata in ambiti non riservati alle professioni protette, ossia servizi di ricerca sperimentale nel settore agroalimentare.

CARGO S.r.l. adotta il presente Codice Etico come carta dei diritti e dei doveri morali in un'ottica di responsabilità sociale, a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'Organizzazione stessa (amministratori, *manager*,dipendenti, consulenti, *partner*, fornitori) nei rapporti sia interni che esterni per la finalizzazione della sua *Mission*.

Il presente Codice Etico, quindi, oltre e più che rispondere ai principi del D.Lgs. 231/01, è da considerarsi principalmente uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'organizzazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri *stakeholders*.

MISSION E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da CARGO S.r.l. è la creazione di valore, a cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della società.

L'azienda intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder* e perseguire i propri obiettivi ricercando il miglior soddisfacimento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge, dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede, sempre fermo il primario rispetto e la tutela dell'individuo.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice si applica a CARGO S.r.l.

Tale codice è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, partners, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con la società o forniscono/acquistano alla/dalla stessa beni o servizi.

Il *management* è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il *know-how* dell'impresa, il rendimento per il proprio azionista.

La società CARGO S.r.l. richiede a tutte le imprese eventualmente collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori, una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

1. PREMESSE

1.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto della società, che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra l'azienda e i propri dipendenti e collaboratori, nonché con i propri interlocutori commerciali, imprenditorialie finanziari, sia pubblici che privati.

1.2 La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- i principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento osservati da CARGO S.r.l. nel compimento delle proprie attività;
- i criteri di condotta che devono essere adottati da CARGO S.r.l. e comunque daqualsiasi altro soggetto cui si applica il Codice medesimo;
- le norme, alle quali CARGO S.r.l., nonché gli altri soggetti cui si applica il presenteCodice, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- i meccanismi di attuazione del Codice;
- il sistema disciplinare.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, lasocietà evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali,allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

2.2 Rispetto delle norme

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di CARGO S.r.l. può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2.3 Conflitti di interesse

Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri famigliari o conoscenti, od organizzazioni terze in generale, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, responsabile di funzione, ecc.) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente – o tramite famigliari – di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'Organizzazione;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori(ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone oaziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società. Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con l'organizzazione devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse o, peggio, al reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo, a chiunque, di informare l'organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di unaqualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione tra privati, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità.

Tutti i conflitti di interesse, reali o apparenti, devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

Al di là poi delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali.

Per quanto riguarda il caso particolare degli omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri superano questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. CARGO S.r.l.

chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.

Devono essere segnalati i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'organizzazione.

In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, CARGO S.r.l. ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio – o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio – rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro famigliari nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione;
- non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra *partner* commerciali.

In ogni caso, CARGO S.r.l. si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai Codici etici – se noti – delle aziende o degli enticon cui ha rapporti.

2.4 Riservatezza

CARGO S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I dipendenti e collaboratori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5 Valore delle risorse umane

CARGO S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.6 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

La società garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente e che venga salvaguardato il valore professionale dei dipendenti.

2.7 Integrità della persona

CARGO S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel costante rispetto delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute, pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro.

2.8 Trasparenza e completezza dell'informazione

La società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

2.9 Trasparenza della contabilità e controlli interni

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole ed i principi del presente Codice. Tutti i destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento.

2.10 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

CARGO S.r.l. ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e delladem ocrazia. A tal fine, la società, si impegna a non instaurare alcun rapporto dinatura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche,coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare, prestare garanzie ocomunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, oltre le necessarie certificazioni e/o autocertificazioni, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito *web* dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

2.11. *Contrasto alla criminalità organizzata*

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, il Vertice Aziendale controlla che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca acontratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Al fine di garantire che non vengano prestate garanzie per soggetti coinvolti direttamente e/o indirettamente in attività di stampo mafioso, si applicano i controlli di cui sopra, oltre che le disposizioni in materia Antiriciclaggio.

Inoltre, a tutti gli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA condicitura antimafia, per garanzie superiori ad un importo predefinito.

2.12. *Ambiente e Sicurezza sul lavoro*

CARGO S.r.l. si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali - con i dovuti permessi, controlli e d approvazioni - nonché nel rispetto dello *standard* previsto dalla legge e dalle regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regolee procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basano le attività dell'Organizzazione possono così individuarsi:

A) evitare i rischi;
B) valutare i rischi che non possono essere evitati;
C) combattere i rischi alla fonte;
D) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
E) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

F) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
G) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
H) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
I) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da CARGO S.r.l. per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzionedei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la

salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

2.13. Registrazioni contabili

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

CARGO S.r.l. si astiene da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, la società è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

A) l'accurata registrazione contabile;
B) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
C) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
D) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

2.14. Controllo interno

CARGO S.r.l. promuove e richiede ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze

ed attribuzioni, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La società assicura ai propri soci, alle società di revisione incaricate e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

2.15. Prevenzione del riciclaggio di denaro

La CARGO S.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

L'azienda, pertanto, è tenuta:

A) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

B) ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

2.16. Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto di CARGO S.r.l. ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di organizzazioni dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la nostra organizzazione.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta ma possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del socio o del fornitore.
I pagamenti impropri violano la politica ed i valori dell'Organizzazione.
L'offerta di denaro al personale della società o a dipendenti di istituti di credito, fornitori o terzi i soggetti prima citati, costituisce un illecito perseguibile legalmente.
Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

3 ETICITÀ NELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI E DELL'ALTA DIREZIONE

3.1 Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali di CARGO S.r.l. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.
I componenti e l'alta direzione sono tenuti al rispetto del presente Codice conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

4 ETICITÀ NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma.
È vietato, altresì, effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con CARGO S.r.l., fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.
In ogni caso, ciascun dipendente o collaboratore, prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio con il quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. A sua volta il responsabile dell'ufficio deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione Generale per le iniziative che ritiene possano essere assunte.
In ogni caso, chiunque operi in nome e per conto di CARGO S.r.l., si dovrà astenere da pratiche

non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – con interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti.

I dipendenti o i collaboratori della società che, in ragione dell'attività svolta per quest'ultima, ricevano regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà comunque ad informare la DirezioneGenerale.

4.2 Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

I comportamenti degli Organi sociali, del Personale e dei collaboratori di CARGO S.r.l. nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, anche per il tramite di mediatori, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di CARGO S.r.l. a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di CARGO S.r.l. a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui CARGO S.r.l. è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamenteraccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie sopra indicati, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, CARGO S.r.l. si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modicovalore nel rispetto dei limiti di valore aziendalmente previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se dimodico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

CARGO S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, comitati, movimenti e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

4.3 Contributi e sponsorizzazioni

CARGO S.r.l. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.4 Soggetti Revisori

I rapporti con eventuali Soggetti Revisori sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il soggetto revisore non può prestare attività di consulenza in favore di CARGO S.r.l., ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del *reporting* gestionale.

4.5 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte di CARGO S.r.l. verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e

della legislazione in materia di violazione del diritto d'autore e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti e/o rappresentanti in genere che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'organizzazione, salvo autorizzazione.

4.6 La concorrenza

CARGO S.r.l. evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrenteo di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate adorganizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere;
- non può effettuare elargizioni in denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni.

4.7 Collettività

CARGO S.r.l. eroga servizi di interesse generale nel settore economico; è, quindi, consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le sue attività possono avere sulle esigenze della collettività. Per questa ragione, interpreta i valori e gli obblighi che competono in materia di sicurezza,

business continuity, qualità come una propriaresponsabilità verso la collettività, aumentando con ciò il proprio senso di responsabilità.

4.8. L'Autorità Giudiziaria

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria. Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'OdV.

5. ETICITÀ' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La società, nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

Nell'ambito delle proprie politiche di *governance* - e in attuazione dei principi di uguaglianza sostanziale, pari opportunità e non discriminazione sanciti sia dall'ordinamento nazionale che europeo - CARGO S.r.l. ha adottato il Piano Strategico per la Parità di Genere relativo al triennio 2026-2028, quale strumento programmatico volto a definire obiettivi, azioni e misure finalizzate alla promozione dell'equità di genere, alla valorizzazione del capitale umano e alla rimozione di ogni ostacolo suscettibile di determinare disparità di trattamento o di opportunità nell'ambiente lavorativo.

5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

5.3. Gestione del personale

Viene evitata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

5.4. Sicurezza e salute

La Società si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'informazione e la formazione, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.4. Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali", come aggiornato, da ultimo, dal D.L. 2 marzo 2024, n. 19, dal D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019, dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 –, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito o anche solo improprio, di tali informazioni.

CARGO S.r.l., dunque, garantisce che i dati riservati o personali siano conservati ed utilizzati in ottemperanza ai requisiti di legge applicabili e, in particolare, in ottemperanza al Regolamento Europeo in materia di *privacy* 2016/679.

In particolare, adotta apposite procedure *standard* allo scopo di:

A) fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;

B) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;

C) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non

autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla stessa società;

D) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

5.5. Integrità e tutela della persona

CARGO S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia alla Direzione per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

5.6. Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezionee della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione internet (eventualmente resa disponibile), il telefono (compreso quello cellulare) e la *e-mail*, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmentelimitato a scopi strettamente aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i dipendenti abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. ETICITÀ NELLE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

6.1. Clienti

CARGO S.r.l. persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta di un servizio di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i servizi è di primaria importanza per tale successo. Pertanto, le politiche commerciali sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principiodi precauzione. I Collaboratori sono tenuti a:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dei Clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi in modo che i Clienti possano assumere decisioni consapevoli.

6.2. Scelta dei fornitori, degli appaltatori e dei subappaltatori

CARGO S.r.l. si impegna a ricercare nei Fornitori e Collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della *performance*.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Collaboratori di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e i Collaboratori esterni;
- adottare, nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti, di merito, competenza, competitività e affidabilità;
- ottenere la collaborazione di Fornitori e Collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in misura adeguata alleloro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di esecuzione;
- includere nei contratti la conferma di essere a conoscenza dell'adozione da parte di CARGO S.r.l. del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'art. 6, D.Lgs. 231/2001 e di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, con precise esevere clausole rescissorie;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori e i Collaboratori esterni in linea con le

buone consuetudini commerciali;

- riferire tempestivamente all'Amministratore Unico, le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

6.3. Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Riguardo agli *standard* di sicurezza sul lavoro, CARGO S.r.l. si impegna per quanto possibile a un'esaustiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della nostra organizzazione e delle relative misure preventive, per come stabilito dalla legislazione vigente in materia.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

CARGO S.r.l. vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta – anche al di là degli obblighi di legge – apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con la nostra organizzazione.

7. OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

L'attività svolta dall'azienda è improntata a principi di correttezza e di trasparenza.

A tal fine, le operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principidi comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

8.1. *Rilevazione delle violazioni del Codice*

Spetta a ciascun responsabile di ufficio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio.

Spetta ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale non dirigente che svolga funzione di responsabile degli uffici e delle unità organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

In ogni caso, tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze al presente Codice. Non sono ammesse segnalazioniin forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organo di Vigilanza (OdV) e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne. L'OdV ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni. L'Azienda si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge. L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

8.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente par. 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice. L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7, L. n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro. L'OdV, pertanto, verifica che la contestazione sia stata effettuata dall'ufficio competente nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede. A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga

accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Unico con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

9.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenutiviolazione al presente Codice deve essere segnalato all'OdV.

L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

Qualora l'eventuale violazione del presente Codice sia posta in essere da un dirigente, sarà l'Amministratore Unico, una volta rilevata la violazione, a segnalarla all' OdV.

9.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1 ovvero a qualunque circostanzadovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice. A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Unico con una propria relazione proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare ai sensi del successivo art. 13.

9.3. Adozione di provvedimenti

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, delibererà il provvedimento da adottare.

10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI ED I CONSULENTI

10.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Spetta a ciascun responsabile di ufficio rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con il proprio ufficio. Spetta ai direttori e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte di coloro che collaborano direttamente con la direzione generale o con i dirigenti

medesimi. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice deve essere segnalato alla Direzione/OdV.
L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

10.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente codice. A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione all'Amministratore Unico.

10.3. Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV, ove ritenga sussistente la violazione segnalata da quest'ultimo, assume direttamente la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

11. MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE PER GLI ORGANI SOCIALI

11.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere da: (i) membri del collegio sindacale e (ii) dall'Amministratore Unico, sono segnalati dal Presidente del Collegio Sindacale nell'ipotesi 11.1 (i) e da chiunque in quella ex 11.1.(ii). Ove la supposta violazione sia stata commessa dal Presidente del Collegio Sindacale, la stessa verrà rilevata dal Sindaco Effettivo più anziano di età non coinvolto nella suddetta violazione. Rilevata la violazione del modello, la medesima deve essere segnalata all'OdV. L'OdV può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice.

11.2. Istruttoria dell'OdV

L'OdV, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.
A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'OdV sottopone la questione al Collegio Sindacale (nell'ipotesi 11.1 (i)) o all'Amministratore Unico (nell'ipotesi 11.1 (ii)) con una propria relazione.

11.3. Determinazione della condotta aziendale

L'Amministratore Unico, esaminata la relazione dell'OdV assumerà le eventuali determinazioni ai sensi del successivo art. 14.

Parimenti il Collegio Sindacale, esaminata la relazione dell'OdV – in assenza, se del caso, del sindaco eventualmente interessato – comunicherà le eventuali determinazioniall'Amministratore Unico per i provvedimenti di cui al successivo art. 14.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art.

7 della L. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento dI quanto previsto al precedente art. 8, le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- rimprovero verbale o scritto del lavoratore;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione (calcolata sul minimo tabellare);
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per un periodo da 1 a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Non può essere adottato alcun provvedimento nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente e per iscritto contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione dovrà essere notificata al lavoratore entro 15 giorni dalla data in cui l'impresa è venuta a conoscenza del fatto contestato. Il lavoratore, entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione potrà richiedere di essere sentito a sua difesa con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La sanzione disciplinare dovrà essere comunicata dall'impresa al lavoratore entro enon oltre 20 giorni dal ricevimento della giustificazione scritta o dalla data in cui il lavoratore è stato sentito a sua difesa.

Il tipo e il *quantum* delle sanzioni disciplinari sopra menzionate sono stabiliti, sullabase:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni svolte dal lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

14. COLLABORATORI/CONSULENTI – RECESSO

La violazione del Codice da parte di un collaboratore/consulente d CARGO S.r.l., accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 cod. civ., con la conseguenza che, nei casi più gravi, potrà recedersi dal contratto di collaborazione.

15. ORGANI SOCIALI - REVOCA

La violazione del Codice da parte di ciascuno dei sindaci, ovvero dei membri dell'Amministratore Unico, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, sarà oggetto di valutazione daparte dell'Amministratore Unico nel primo caso e dai soci nel secondo caso.

L'Amministratore Unico, qualora ravvisi nella violazione del Codice un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca del sindaco adotta i provvedimenti opportuni.

Allo stesso modo procederà l'assemblea dei soci in caso di violazioni da partedell'Amministratore Unico

16. FORNITORI, CONSULENTI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI - RISOLUZIONE

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, consulenti, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice dovrà essere contestatadalla società agli stessi e consentirà di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori.

17.VIGENZA E VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE - MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte dell'organo amministrativo di CARGO S.r.l.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato aconoscenza dei dipendenti e dei collaboratori dell'azienda. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle società del gruppo. Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nel sito *web* aziendale.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La revisione del Codice è verificata ed approvata dall'Amministratore Unico di CARGO S.r.l., su proposta del medesimo dell'OdV.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze, sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo presentare proposte all'Amministratore Unico.