

# **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Cesar S.p.A. nella riunione del 02 agosto 2024

## Indice

1.	PRINCIPI D'ORDINE GENERALE .....	2
2.	PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.....	3
3.	CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	5
4.	LA SOCIETA' E LA CONCORRENZA.....	6
5.	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI .....	6
6.	RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DELLA SOCIETA' .....	6
7.	LA SOCIETA' ED I DIPENDENTI .....	7
8.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
9.	CONFLITTO D'INTERESSI .....	8
10.	RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI .....	9
11.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	9
12.	RAPPORTI CON LA CLIENTELA .....	10
13.	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI .....	10
14.	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	11
15.	CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DELLA SOCIETA' .....	11
16.	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' .....	11
17.	REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ .....	11
18.	TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE .....	12
19.	TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ.....	12
20.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	13
21.	EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI.....	14

## IL CODICE ETICO

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Società CESAR S.P.A. (di seguito anche la “Società”) è una società che principalmente opera nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di prodotti per l'igiene della persona e della casa, prodotti di profumeria e camicie.

Destinatari di questo Codice Etico sono i componenti degli organi sociali e del management della Società, nonché tutti coloro che operano, anche di fatto, per la Società, ivi compresi i soggetti terzi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, collaboratori, consulenti, partner, etc. (i “Destinatari”). La Società intende qui ribadire una serie di principi e doveri di condotta che ritiene imprescindibili per una corretta gestione delle proprie attività, anche in relazione a quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e dalle linee guida emanate dalle associazioni di categoria.

Questo Codice Etico è redatto in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

#### 1. PRINCIPI D'ORDINE GENERALE

La struttura portante del Codice Etico è costituita da un insieme di valori aziendali che ispirano le azioni e le decisioni all'interno della Società.

##### RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ

La Società esige che tutti operino nel rispetto delle leggi, dei diritti e dell'identità culturale, politica e religiosa delle persone con cui ci si relaziona. La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. In particolare, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, con la Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali e con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (CDFUE).

##### INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, si conforma ai principi di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale per quanto concerne la correttezza, il rispetto delle regole, la trasparenza, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili, produttivi e gestionali, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali volte nel tempo a garantirne l'applicazione ed il controllo.

##### EQUITÀ E IMPARZIALITÀ

La Società, nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti gli stakeholder, evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

## RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le Leggi vigenti, il Codice Etico e i Regolamenti Interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non lecita, nonché una condotta che comporti intralcio alla giustizia o che, comunque, porti a rendere dichiarazioni false o mendaci all'Autorità Giudiziaria.

## INNOVAZIONE ED EFFICIENZA

La Società persegue l'obiettivo di migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso l'ottimale allocazione delle risorse, la giusta combinazione di processi, procedure e modelli gestionali rivolti a garantire il miglioramento della qualità del prodotto e del servizio anche tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative idonee a coniugare la soddisfazione delle esigenze del cliente con l'efficienza e l'economicità della gestione.

## RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITA' E SULLE INFORMAZIONI PERSONALI

La Società esige che tutti mantengano la necessaria riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività. La Società assicura la riservatezza su tutti i fatti, anche non più attuali, dei quali i Destinatari del presente Codice Etico vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro.

## SEGNALAZIONE

Tutti sono tenuti a segnalare prontamente ogni fatto, evento o comportamento contrario alla legge, alle norme interne della Società ed alle previsioni di questo Codice Etico. Le segnalazioni in questione devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e di lealtà che caratterizzano i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli.

## CONTROLLI INTERNI

È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata al suo esercizio.

## IMMAGINE DELLA SOCIETA'

Tutti devono risultare sempre impegnati ad agire in conformità ai principi dettati da questo Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità, decoro ed educazione.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE**

### REGISTRAZIONI CONTABILI E GESTIONE DELLA FISCALITÀ

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun soggetto interessato è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ◆ l'agevole registrazione contabile;

- ◆ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ◆ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni dichiarazione fiscale deve basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate. Le imposte dovute devono essere pagate con la massima puntualità.

La Società assicura il rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire (i) l'integrità del capitale sociale, (ii) la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, (iii) il regolare andamento del mercato, (iv) l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e, in genere, (v) la trasparenza e la correttezza delle attività condotte, sia sotto il profilo economico che finanziario.

In particolare, ai Destinatari è fatto espreso obbligo di:

- i. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni patrimoniali e contabili di periodo e delle comunicazioni sociali in genere, al fine di fornire ai destinatari di tali comunicazioni (soci, creditori e terzi in genere) un'informazione rispondente al vero e corretta sullo stato economico, patrimoniale e finanziario in cui versa la Società. Più precisamente, in questo contesto, **è assolutamente vietato** predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario della Società, ovvero compiere qualsivoglia omissione nella predisposizione, redazione, trasmissione e/o comunicazione di tali dati e/o informazioni;
- ii. osservare con la massima diligenza e rigore tutte le disposizioni legislativamente previste a tutela dell'integrità e conservazione del capitale sociale; tutto ciò allo scopo di non ledere in alcun modo il legittimo affidamento riposto dai creditori e dai terzi in genere. In questo ambito, **è assolutamente vietato**:
  - a) al di fuori dei casi legislativamente previsti di riduzione del capitale sociale, restituire i conferimenti effettuati a qualsivoglia titolo dai soci o rilasciare agli stessi soci liberatorie, espresse o tacite, dall'obbligo di eseguire i conferimenti in questione;
  - b) eseguire ripartizioni degli utili o di acconti di utili inesistenti o effettuare ripartizioni di somme destinate per legge a riserve indisponibili secondo le vigenti disposizioni;
  - c) salvi i casi consentiti dalla legge, acquisire o sottoscrivere azioni proprie, cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve per legge non distribuibili;
  - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni al fine di cagionare un danno ai creditori sociali;
  - e) aumentare fittiziamente in ogni modo o forma il capitale sociale;
- iii. garantire il corretto funzionamento degli organi sociali e più in generale della Società, consentendo lo svolgimento delle attività del Collegio Sindacale e della Società di Revisione. In questo ambito, **è assolutamente vietato** occultare, in qualsiasi modo e forma, documenti o porre in essere comportamenti tali da impedire al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione di svolgere le attività di rispettiva competenza, ivi incluso il controllo contabile.

Il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA BANCARIA

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni vigenti, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti:

- ◆ 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;
- ◆ a 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.

## TRASPARENZA E REGOLARITÀ NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

I fondi e le attività sociali non possono essere utilizzati per finalità contrarie alle leggi o all'etica del Paese in cui la Società opera. In particolare, è fatto esplicito divieto di:

- ◆ occultare o non registrare disponibilità o attività;
- ◆ effettuare registrazioni contabili non corrette o comunque non rispondenti al vero;
- ◆ sostenere spese di qualsiasi genere o natura se non autorizzate;
- ◆ omettere la trasmissione delle informazioni che consentono agli amministratori di valutare correttamente le attività e le passività, nonché i fatti e le vicende aziendali rilevanti;
- ◆ utilizzare documentazione non idonea o seguire procedure aziendali non corrette per concedere:
  - a) sconti incondizionati;
  - b) abbuoni per qualità difforme;
  - c) rettifiche di prezzo;
  - d) premi di consumo (gli sconti legati alle condizioni di pagamento devono apparire nei documenti contabili in modo trasparente secondo le procedure aziendali ed essere autorizzati ad adeguato livello).
- ◆ seguire, per la liquidazione di provvigioni, commissioni ed altri pagamenti ad agenti o mediatori, prassi e regole diverse da quelle aziendali in vigore od altre modalità non formalmente autorizzate da chi ne ha competenza e potere.

### **3. CORRETTO USO DEI BENI E TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ'**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio della Società. In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- ◆ rispettare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;

- ◆ astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- ◆ astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- ◆ astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- ◆ adottare scrupolosamente le procedure e le regole previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- ◆ non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dalla Società.

Sono espressamente vietate le condotte di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, idonee ad arrecare ad altri un danno, nonché è espressamente vietata ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

L'eventuale scambio di informazioni relative a dati riservati, anche attraverso questionari, deve essere autorizzato dalla Direzione Aziendale. I documenti potranno riportare la classificazione "riservato" e, ove opportuno, essere coperti da accordo esplicito di "non diffusione".

#### **4. LA SOCIETÀ E LA CONCORRENZA**

La Società svolge la propria attività nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali a tutela della concorrenza. A tutti i destinatari del Codice Etico è vietato:

- ◆ danneggiare, in qualsiasi modo, l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti;
- ◆ turbare la libertà dei soggetti che svolgono attività industriali o commerciali;
- ◆ violare in qualunque modo i principi della libera concorrenza;
- ◆ frodare o trarre in inganno clienti, concorrenti o Pubbliche Amministrazioni.

È, altresì, vietato ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e, nell'ipotesi in cui questo si verifichi, dovrà essere informato il responsabile competente.

#### **5. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

La Società, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalle *best practices*, assicura nel tempo agli azionisti un'informazione completa, corretta e tempestiva sugli aspetti salienti della gestione e della conduzione aziendale, ispirando la propria condotta a criteri di massima trasparenza.

#### **6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, LA SOCIETÀ DI REVISIONE, L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED ALTRI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

I dipendenti ed i collaboratori della Società, inclusi gli Amministratori, sono tenuti a:

- ◆ garantite la massima collaborazione, trasparenza e veridicità nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i Soci, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e, tramite le unità organizzative interne competenti per le diverse materie, con la Società di revisione relativamente alle attività di controllo da questi esercitate;
- ◆ astenersi da qualsiasi comportamento, sia omissivo che commissivo, che possa ricondursi ad un diniego a sindaci, a revisori, a soci od a componenti dell'Organismo di Vigilanza con il fine di ostacolarne le verifiche o per sviare la loro attenzione.

## **7. LA SOCIETA' ED I DIPENDENTI**

La Società riconosce la centralità del capitale umano, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

### RAPPORTI INTERNI TRA DIPENDENTI

Tutto il personale, inclusi i collaboratori ed i consulenti, deve mettere in atto comportamenti sempre improntati al massimo rispetto dei colleghi, puntando anche al riconoscimento ed alla valorizzazione dei contributi individuali.

### SELEZIONE DEL PERSONALE

La Società offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (come ad es. per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche ed appartenenza sindacale), già a partire dalla fase di selezione del personale. Non sono consentiti favoritismi di alcun genere.

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le assunzioni conseguono da regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di settore applicabili, degli accordi sottoscritti con le parti sociali, ecc., sostenendo poi l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

### SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

La Società, senza interporre discriminazione alcuna e solo sulla base di criteri meritocratici, offre opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a ruoli, funzioni, incarichi o profili professionali superiori in funzione della competenza professionale acquisita e dimostrata e, comunque, sulla base di parametri esclusivamente e strettamente professionali.

### INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

La Società si impegna a realizzare forme di incentivazione e di valorizzazione del proprio personale basate su rigorosi criteri di merito e di competenza, senza discriminazioni di alcun tipo.



## MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI NEL LUOGO DI LAVORO

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichi alcuna forma di intimidazione, minaccia, comportamento od offesa verbale o fisica, richiesta di favori personali che sia di ostacolo al sereno e normale svolgimento delle proprie funzioni. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto od in favore della Società ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto al Responsabile della Funzione Risorse Umane della Società o al proprio superiore gerarchico, restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione.

### **8. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori della Società di:

- ◆ osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ◆ compatibilmente con le procedure di selezione adottate, non precludere ad alcuna impresa fornitrice/fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dalla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ◆ osservare le condizioni contrattualmente previste;
- ◆ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione:

- ◆ al lavoro minorile, a quello delle donne, a quello sull'immigrazione e a quello di tutte le categorie cosiddette deboli e/o protette;
- ◆ alle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, ai diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza.

### **9. CONFLITTO D'INTERESSI**

Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto, proprio o di familiari e/o di terzi in generale, che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, alla Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare tali conflitti possono essere:

- ◆ decisioni che riguardano le attività della Società condivise e/o concordate con soggetti da cui potrebbero poi derivare vantaggi personali;
- ◆ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- ◆ l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi della Società;
- ◆ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere, anche solo di natura intellettuale, presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;

- ◆ l'avvio, il perfezionamento e la conclusione di trattative e/o di contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o da cui, comunque, possano derivare vantaggi personali, ovvero l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che sono od intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- ◆ avvantaggiarsi personalmente tramite opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società;
- ◆ utilizzare informazioni privilegiate e riservate per ottenere vantaggi personali e/o di terzi anche in ottemperanza alle disposizioni nazionali ed internazionali inerenti l'abuso di tali informazioni e la manipolazione del mercato.

## 10. RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve:

- ◆ rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni, assicurandosi che la selezione avvenga fornitori in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto, tra l'altro, il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del collaboratore esterno alle normative applicabili ed agli standard etici di cui a questo Codice Etico;
- ◆ operare solo con persone e imprese qualificate e di adeguato *standing*;
- ◆ informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni dei principi etici da parte di collaboratori esterni.

Tutti gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e sempre per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

Ciò premesso, la Società si riserva l'opzione di sanzionare l'eventuale inosservanza con la previsione della facoltà di risoluzione del contratto.

## 11. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione<sup>1</sup> devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

In tale ottica:

- ◆ **è severamente vietato** offrire o promettere, direttamente o attraverso intermediari, elargizioni in denaro o concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato;
- ◆ **è severamente vietato** corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore.

<sup>1</sup> Per **Amministrazioni Pubbliche** si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Per **addetto all'amministrazione pubblica** è da intendersi una persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente articolo mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, sotto veste di incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Omaggi o altre forme di ospitalità in favore di pubblici funzionari sono ammessi unicamente nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi in modo improprio. Tali spese, solo se necessarie, dovranno essere sempre documentate in modo corretto e autorizzate dal responsabile competente.

In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato dare od offrire alcunché di valore, direttamente o indirettamente, al fine di ottenere o conservare in modo improprio un vantaggio commerciale. L'espressione "di valore" va interpretata nel modo più ampio, includendo in via non esaustiva denaro, regalie, remissione o sconto di debiti, favori personali, intrattenimenti, pasti, viaggi, contributi a partiti politici o enti di beneficenza a nome di terzi, opportunità commerciali, opportunità d'impiego o cure sanitarie. Quanto sopra comprende il divieto di concedere tali beni o favori ad amici e familiari dei funzionari della Pubblica Amministrazione o delle controparti commerciali private. In sostanza, pagamenti illegittimi non sono mai consentiti, siano essi destinati a funzionari della Pubblica Amministrazione oppure a clienti, investitori o altre controparti private. Analogamente, ai Destinatari è vietato offrire, richiedere o accettare pagamenti di tal genere.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. **È tassativamente vietato** tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto, è fatto particolare divieto di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altre utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci nell'interesse o a vantaggio della Società.

## **12. RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

È fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico di:

- ◆ rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- ◆ offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- ◆ fornire alla clientela, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti le condizioni e l'oggetto delle diverse offerte;
- ◆ offrire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere e corrette.

In particolare, nel corso delle trattative, tutti gli organi sociali, il *management*, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a fornire ai clienti informazioni il più possibile complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da favorire decisioni autonome e consapevoli.

## **13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta od indiretta ad esponenti politici o sindacali e non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali sono tassativamente ed esclusivamente intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò delegate in conformità all'organizzazione aziendale.

#### **14. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

La trasparenza della condotta della Società deve connotare qualsiasi rapporto con gli organi di informazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i media è coordinata e veicolata anche attraverso le competenti strutture organizzative della Società.

#### **15. CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI ED ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DELLA SOCIETÀ**

La Società vieta tassativamente ai propri dipendenti e collaboratori:

- ◆ di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle, per conseguire a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
- ◆ di indurre con dolo e volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti od altre erogazioni;
- ◆ d'impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

#### **16. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ**

La Società può aderire a richieste di contributi economici limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

#### **17. REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ**

La Società, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei prodotti, dei servizi e delle prestazioni che eroga e sul positivo ruolo in termini economici e sociali che una azienda, che produce valore, obiettivamente esercita.

Conformemente alla propria Policy anticorruzione, la Società vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi, ospitalità e spese correlate, ogni qualvolta possano influenzare o essere percepiti come tali da influenzare indebitamente l'esito di operazioni commerciali, o non siano altrimenti da ritenersi ragionevoli o in buona fede. Di conseguenza, la Società dispone che si possano fare regali di modesta entità come parte della propria attività abituale se: *a)* i regali hanno un valore inferiore ai 50 €; *b)* il regalo non prevede la cessione di denaro o equivalenti (per es., carte regalo, carte prepagate di negozi, buoni benzina); *c)* il regalo è consentito sia dalla legislazione locale, sia dalle policies del Datore di Lavoro del ricevente; *d)* il regalo viene fatto apertamente, in assoluta trasparenza; *e)* il regalo è adeguatamente registrato nei libri contabili e societari

della società della Società cui appartiene il donante; *f*) il regalo è concesso in segno di stima, di cortesia o in cambio di ospitalità, ed è conforme agli usi e costumi locali.

La Società consente di offrire a terzi pasti, ingressi ad eventi o altre spese analoghe solo se le spese stesse *a*) riguardano la promozione dei prodotti o servizi della Società, oppure la sottoscrizione o all'adempimento di un contratto con un cliente; *b*) sono consentite ai sensi della legislazione locale; *c*) sono comuni ai sensi delle prassi commerciali locali; *d*) sono ragionevoli in base alle circostanze, e non eccessive o esagerate; *e*) non risultano essere inappropriati.

Spese di viaggio ragionevoli e in buona fede, pagate per conto di clienti, possono essere ammesse, in alcune circostanze, previa adeguata approvazione. Le spese di viaggio non dovranno essere eccessive e possono comprendere: *a*) tariffe aeree economy; *b*) alloggio di base; *c*) spese per trasporti terrestri durante il viaggio. Sono vietati il pagamento in denaro di diarie, spese non correlate ad attività professionali legittime e spese a beneficio di amici o famigliari di un cliente.

## **18. TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

La Società, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative che regolano la Privacy, risulta impegnato a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in merito a informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., di cui siano venuti a conoscenza in conseguenza delle prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e delle società della Società. La Società pone in atto misure adeguate per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

## **19. TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO ED IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ**

La Società, come condizione minima, rispetta quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti territorialmente vigenti per la tutela dell'ambiente e per la protezione e la prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Ogni attività della Società dev'essere condotta e gestita secondo criteri di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa, assicurando da una parte la qualità del servizio e dall'altra la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori; contestualmente, la Società garantisce la redditività e l'integrità dei beni aziendali.

Anche i fornitori ed i collaboratori esterni devono essere incoraggiati ad adottare a loro volta condotte coerenti a principii di prevenzione ambientale, di sicurezza, di salute, di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa.

La Società richiede ai dipendenti ed ai collaboratori di svolgere le mansioni affidate in diligente sicurezza, consapevoli delle responsabilità che essi hanno sia verso la Società che nei confronti delle parti terze interessate.

## **20. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al presente Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano per la Società.

In particolare, al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei propri dipendenti.

L'informazione ai componenti degli organi statutari, ai dipendenti ed ai collaboratori in merito al contenuto del Codice viene assicurata tramite: (i) consegna o, comunque, messa a disposizione del Codice al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica; (ii) e-mail informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del Codice.

La responsabilità sulla diffusione del Codice e dei relativi aggiornamenti è in capo al Responsabile della Funzione Risorse Umane della Società. In particolare, la suddetta Funzione cura l'inoltro via e-mail della documentazione ai Destinatari e riceve tramite lo stesso canale da ciascun destinatario la relativa attestazione di ricezione. L'Organismo di Vigilanza verifica che le funzioni competenti provvedano alla corretta diffusione del Codice e dei relativi aggiornamenti.

L'attività di comunicazione del Codice è indirizzata anche a quei soggetti esterni alla Società che intrattengano con la medesima rapporti di natura contrattuale, ma non siano dipendenti, collaboratori o componenti degli organi statutari. A tal fine, la Funzione che ha richiesto la prestazione da parte del soggetto esterno, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto provvede a consegnare a quest'ultimo una copia del Codice ed a far compilare di una dichiarazione con la quale il soggetto esterno, preso atto del contenuto del Codice, si impegna ad osservarne le prescrizioni.

Al fine di dare efficace attuazione ai principi di cui al presente Codice, la Funzione Risorse Umane della Società, per quanto di competenza, predispone un piano di formazione annuale dei componenti degli organi statutari, dei dipendenti, dei collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società e degli eventuali agenti della Società, che ha ad oggetto, tra l'altro, i principi contenuti nel Codice Etico.

### MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE

L'applicazione ed il rispetto delle previsioni del Codice è periodicamente fatto oggetto di verifica tramite le attività di controllo condotte dall'Organismo di Vigilanza della Società. In particolare, l'Organismo di Vigilanza della Società, nell'ambito della propria attività di monitoraggio continuo, può includere nei propri piani di verifica il rispetto di specifiche aree di attività coperte dalle previsioni del Codice. Gli aggiornamenti del Codice sono approvati dal CdA della Società su proposta dell'Organismo di Vigilanza della medesima.

### SEGNALAZIONI

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali gli stakeholder potranno rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti gli stakeholder potranno segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, etc.). È, inoltre, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **21. EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE PER LE SUE VIOLAZIONI**

L'obbligo di rispetto ed osservanza delle norme contenute in questo Codice è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, la Società tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare e non tollererà atti quali reati, violazioni di obblighi giuridici, policies e procedure operative interne o altre azioni che potrebbero generare un'atmosfera ostile o sgradevole sul posto di lavoro, pregiudicare la salute o la sicurezza o danneggiare l'ambiente.

In particolare, violazioni del Codice saranno considerate violazioni passibili di sanzioni disciplinari, che verranno adottate in conformità all'art. 7 della L. n. 300/1970 e alla contrattazione collettiva vigente e applicabile.

Il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali: 1) gravità della inosservanza; 2) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione; 3) elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa); 4) rilevanza degli obblighi violati; 5) conseguenze in capo alla società; 6) eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità; 7) circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze: a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione; b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale; c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la società e per i dipendenti; d) la prevedibilità delle conseguenze; e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Le sanzioni verso i lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste nella normativa vigente in materia lavoristica. In particolare, l'inosservanza, da parte dei lavoratori dipendenti, delle disposizioni del Codice può dar luogo, a seconda della gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: 1. multa; 2. sospensione al servizio; 3. rimprovero verbale o scritto; 4. licenziamento con preavviso; 5. licenziamento senza preavviso.

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice, il Consiglio di Amministrazione della Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Ogni comportamento di collaboratori e soggetti esterni in violazione delle linee di condotta indicate dal Modello potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, nonché delle relative norme generali vigenti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti conseguano danni alla società coinvolta.