



MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI CONTROLLO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e norme correlate

IL CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

1.1 LE FINALITÀ ED I DESTINATARI

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di CEPPARO S.p.A. (nel proseguo anche "azienda" o "società") nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale società è sottoposta.

Con l'adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell'agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell'attività quotidiana.

Il Codice Etico di CEPPARO S.p.A., è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti, collaboratori e fornitori di CEPPARO S.p.A.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti pubblicato e scaricabile dal sito aziendale e messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

La società si impegna altresì a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 IL COMPITO DI CEPPARO S.p.A.

La missione di CEPPARO S.p.A. è perseguire l'eccellenza nella fornitura di una vasta gamma di servizi relativi all'esercizio dell'attività turistico - alberghiera nonché di servizi correlati, complementari ed accessori gestendo l'attività di raccolta delle prenotazioni alberghiere e la vendita, anche indiretta, di prestazioni alberghiere e turistiche.

1.3 IL RAPPORTO CON GLI *STAKEHOLDERS* (*PARTI INTERESSATE*)

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di CEPPARO S.p.A.

Sono "*stakeholder*" coloro che compiono investimenti connessi alle attività della F CEPPARO S.p.A., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari.

1.4 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all'etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l'instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti della società, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società, cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per CEPPARO S.p.A. o per una società controllata o partecipata da essa o soggetta al medesimo controllo.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia

quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

1.5 I CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.6 IL VALORE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le aziende del Settore Turismo.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. CEPPARO S.p.A. richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.

1.7 LA VALIDITÀ E L'APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera CEPPARO S.p.A. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò CEPPARO S.p.A. richiede alle aziende con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico è applicato in tutte le strutture di proprietà della società (Stabilimento di FLAIBANO – Stabilimento di COSEANO).

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro, nonché il trattamento economico e normativo dei collaboratori siano inferiori a quelli normalmente applicati in Italia, CEPPARO S.p.A. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice.

1.8 GLI AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di CEPPARO S.p.A. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.

2.1 LA RESPONSABILITÀ

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in

Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

La società si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

2.2 LA TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza e condivisione dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Nella formulazione dei contratti con i propri Clienti e Fornitori l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità.

2.3 LA CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

CEPPARO S.p.A. si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

2.4 LA RISERVATEZZA

CEPPARO S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.5 L'EFFICIENZA

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nello svolgimento dei processi aziendali e venga assunto l'impegno di offrire servizi adeguati rispetto alle esigenze dei Clienti e secondo gli standard più avanzati.

CEPPARO S.p.A. si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il miglioramento continuo della qualità dei servizi forniti attraverso l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti con l'efficienza ed economicità della gestione.

2.6 LO SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla collaborazione e alla condivisione della missione aziendale.

2.7 LA CONCORRENZA

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Tutte le informazioni attinenti clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni sono di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- ✓ clienti e fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- ✓ informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- ✓ gare pubbliche d'appalto;
- ✓ capacità produttiva;
- ✓ prezzi o metodi utilizzato per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale Esterno.

2.8 I RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

La società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

CEPPARO S.p.A., sensibile ai temi dello sviluppo sostenibile e della tutela ambientale, considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto.

Al fine di attuare una concreta politica ambientale, la società provvede a sensibilizzare il management ed i collaboratori e a promuovere iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente, a curare l'aggiornamento del personale e delle procedure operative aziendali.

2.9 LE RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

CEPPARO S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della società e dei soci stessi da azioni intentate e volte a far prevalere interessi particolari.

2.10 LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto CEPPARO S.p.A. ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. Inoltre garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e le condizioni di lavoro devono essere rispettose della dignità individuale con ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.11 LA TRASPARENZA E LA COMPLESSITÀ DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori della società CEPPARO S.p.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di CEPPARO S.p.A. è così costituito dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione, da cui dipendono gli uffici di Direzione di ogni struttura di proprietà (Stabilimento di FLAIBANO – Stabilimento di COSEANO).

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.

Al **Consiglio di Amministrazione** fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe agli amministratori con poteri, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve un'esauriente informativa dal suo Presidente circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso Consiglio di Amministrazione;
- determina, in base alle proposte formulate, la remunerazione dello stesso Amministratore Delegato e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale della CEPPARO S.p.A., la struttura societaria della Società, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina e approva i piani strategici, finanziari e industriali e le politiche sulla sicurezza sul luogo di lavoro e sull'ambiente, ivi comprese le relative deleghe funzionali ed organizzative;
- esamina e approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- dispone circa il diritto all'esercizio del diritto di voto da esprimere nelle assemblee della Società, in particolare per quanto concerne l'approvazione del Bilancio, la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute

Gli **Amministratori della società** sono tenuti:

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse della CEPPARO S.p.A. sull'interesse particolare dei singoli soci.

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** provvede:

- a convocare, a norma di statuto, le riunioni garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame e approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza; in particolare il Consiglio di Amministrazione dispone di informazioni esaustive in riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- a coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione e a guidare lo svolgimento delle relative riunioni.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di

correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.

L'Organo Amministrativo adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società, la proprietà ed i terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

CEPPARO S.p.A. adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CEPPARO S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'azienda.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è stato istituito un apposito Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza assiste il C.d.A. nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, aggiornato nel maggio 2015 con le modifiche introdotte dalle leggi n. 68 (22.05.2015), prevedono che:

- a) siano individuate, quali attività nel cui ambito possono essere commessi reati, tutte le attività aziendali riconducibili ai processi principali ed ai processi di supporto;
- b) siano definite le responsabilità riferite all'attuazione ed al relativo controllo;
- c) siano attribuite le funzioni di Audit all'Organismo di Vigilanza, al quale vengono riportate segnalazioni, eventuali violazioni, risultati di verifiche.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* attribuite all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle specifiche competenze.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management (gestione del rischio)* e di *governance (governo dell'azienda)*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

5. RAPPORTO CON I SOCI

La società CEPPARO S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

In particolare, la società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 I RAPPORTI CON IL PERSONALE

La società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di azienda.

La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore. La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente.

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

6.2 LA SICUREZZA E LA SALUTE

La CEPPARO S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo della società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie dell'azienda, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività delle strutture sociali.

A tal fine, è stato incaricato uno studio professionale esterno, a cui è stato affidato il compito di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o *RSPP*), seguendo l'evoluzione degli scenari di riferimenti ed il conseguente mutamento delle minacce, ha realizzato gli interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;

- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

6.3 LA TUTELA DELLA PERSONA

La società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo non ostile e privo di qualsiasi comportamento discriminatorio riguardante razza, religione, sesso, opinioni politiche e sindacali, inclinazioni sessuali, età, origine, handicap o altri fattori, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale.

L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

- minacce;
- comportamenti Violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dai responsabili di funzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali delle strutture societarie o in un ambiente lavorativo della società se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

L'Amministrazione della società non tollera alcun atteggiamento intimidatorio o discriminante e adotterà misure disciplinari adeguate nei confronti di coloro che assumessero tali atteggiamenti o abusassero della propria posizione di autorità all'interno dell'azienda.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'apposito Organismo di Vigilanza.

I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire "tempestivamente" all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

6.4 LA SELEZIONE DEL PERSONALE

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

6.5 L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni di legge vigenti; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" come, ad esempio, impiegare cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 con riferimento al D.Lgs. 109/2012.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basato su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della società.

6.6 LA GESTIONE DEL PERSONALE

CEPPARO S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, di schiavitù o servitù ai sensi dell'art. 600 c.p.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso in considerazione delle competenze e delle capacità, inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso i normali strumenti.

6.7 I DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale che dovesse "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, deve riferire in prima istanza al suo responsabile, in sua assenza o qualora la segnalazione rimanga disattesa, direttamente (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza.

6.8 GLI ULTERIORI DOVERI -LE SCRITTURE CONTABILI E LE REGISTRAZIONI

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

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'apposito Organismo di Vigilanza.

6.9 IL CONFLITTO D'INTERESSI

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

È vietato utilizzare il nome e l'immagine della società per scopi ed interessi personali.

Qualora il dipendente ritenga che si stia profilando o si sia già profilata una potenziale situazione di conflitto di interessi, è tenuto ad informare il proprio diretto superiore o, nel caso quest'ultimo fosse coinvolto nella segnalazione, l'Organismo di Vigilanza.

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

- svolgere una funzione di Vertice (Amministratore, Direttore, Consigliere, Responsabile di servizio) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'organizzazione della CEPPARO S.p.A. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa il Direttore, oppure il Presidente del C.d.A., che ne valutano caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la stessa Società.

6.10 I BENI AZIENDALI

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni, di proprietà della società, di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare ogni collaboratore deve:

- ✓ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ✓ ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società;
- ✓ l'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

6.11 L'USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione dei reati, di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ogni collaboratore, inoltre, è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona

e/o danno all'immagine aziendale;

➤ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

É tassativamente vietata la detenzione di materiale pedo-pornografico, anche virtuale.

6.12 I REGALI, GLI OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione all'Organismo di Vigilanza dell'azienda.

6.13 LA TUTELA DEI DATI DEL PERSONALE

La società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

6.14 LA RISERVATEZZA E LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.15 GLI OBBLIGHI D'INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.16 GLI OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 L'UGUAGLIANZA E L'IMPARZIALITÀ

CEPPARO S.p.A. si impegna a soddisfare i propri Clienti in adempimento agli obblighi fissati dal relativo contratto, l'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti.

La società instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

La soddisfazione dei propri Clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per la società e per le sue strutture (Stabilimento di FLAIBANO – Stabilimento di COSEANO) e, a tal fine, è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati.

Inoltre, la società si impegna ad adottare nei confronti della Clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento di tutti i Clienti.

7.2 I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i Clienti della società devono essere:

- ✓ chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- ✓ conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio erogato.

Lo **stile di comportamento** dell'azienda, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

7.3 LA QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION (SODDISFAZIONE DEL CLIENTE)

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed, al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente, predispone indagini periodiche di *Customer Satisfaction (soddisfazione del Cliente)*, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio.

7.4 L'INTERAZIONE CON I CLIENTI

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La società tutela la *privacy* dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

8.1 LA SCELTA DEL FORNITORE

Le modalità di scelta del Fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione la società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, e la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del Fornitore, la società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni

di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Per CEPPARO S.p.A. sono requisiti di riferimento per la scelta dei Fornitori:

- il punteggio ottenuto dal Fornitore per il Rating di Legalità;
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio IFS Food);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

I pagamenti non possono essere mai regolarizzati in contanti.

8.2 LA TRASPARENZA

Le relazioni con i Fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Attraverso il suo Sistema Informativo gestionale, e le procedure organizzative esistenti, l'azienda è in grado di documentare l'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

8.3 LA CORRETTEZZA E LA DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

La società ed il Fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. CEPPARO S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il Fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate ed il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

8.4 LA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i Fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- ✓ un'autocertificazione da parte del Fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- ✓ la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

9. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

9.1 LA MISSIONE AZIENDALE E L'INTERESSE GENERALE

L'azienda persegue i suoi obiettivi coerentemente con la sua missione e collabora efficacemente con gli organismi pubblici preposti alla regolazione e controllo delle ottemperanze fiscali contabili e amministrative e giuridiche.

La società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

9.2 L'INTEGRITÀ E L'INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano la società devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

9.3 I RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

La società non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

L'azienda non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, sindacati, ecc.) è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti:

- con destinazione chiara e documentata delle risorse;
- con espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte nell'ambito della CEPPARO S.p.A.

9.4 I CONTRIBUTI E LE SPONSORIZZAZIONI

L'azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

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 che offrano garanzie di qualità o per i quali la società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società).

Per garantire la coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da appositi protocolli etico-organizzativi.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

10.1 L'ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite dai Responsabili;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

10.2 LA COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La società ha nominato un Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare

sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e sui modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D.Lgs. 231/2001, attuati coerentemente con il Codice stesso.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dell'azienda dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

I principi, le funzioni e l'attività relativa all'Organismo di Vigilanza sono standardizzati in apposito "Regolamento".

10.3 LA FUNZIONE DI *AUDIT*

Le funzioni di *Audit* sono attribuite all'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo predispone il calendario di audit può delegare all'esecuzione degli stessi professionisti esterni o responsabili/esperti aziendali. I Responsabili aziendali di Area che ricevono eventuali segnalazioni, provenienti dalla struttura di riferimento, delle eventuali violazioni del Codice Etico, ne riferiscono all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

I Responsabili aziendali di Area sono tenuti a collaborare fattivamente per l'espletamento delle attività sopra indicate.

10.4 LE SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) ed in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori interni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni di natura disciplinare, mentre gli autori esterni di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

10.5 LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholders (parti interessate) interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della società la funzione del personale predispone e realizza la dovuta formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neo assunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

10.6 LE SEGNALAZIONI DELLE PARTI INTERESSATE

La società provvede a stabilire, per ogni stakeholder, canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (per esempio, dei fornitori, del personale, della comunità ecc.).

In alternativa tutti gli stakeholders dell'azienda possono 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, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

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

La società riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholders o dell'attività di *ethical auditing* ed i suggerimenti ritenuti necessari:

- all'Organismo di Vigilanza, nei casi più significativi, il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica le violazioni ed i provvedimenti conseguenti al Presidente del C.d.A. o nel caso al Consiglio di Amministrazione;
- al Presidente del C.d.A. o nel caso al Consiglio di Amministrazione negli altri casi, fornendo un report di sintesi.

I procedimenti e provvedimenti sanzionatori vengono definiti in base al Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo.

Si sottolinea che il presente Codice Etico ha espressa validità anche verso i terzi.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, graduate con la "gravità della violazione"; mantenendo salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del c.c. e dei C.C.N.L. di categoria e contratti individuali.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, dalla contrattazione collettiva e dalle vigenti disposizioni aziendali.

Gli illeciti disciplinari vengono raccolti (in modo diretto o indiretto) dall'O.d.V., che, dopo gli opportuni accertamenti per la verifica delle infrazioni, proporrà l'applicazione delle sanzioni previste dal Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo all'organo preposto cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare.

Procedura Whistleblowing

La Procedura Whistleblowing è raggiungibile a questo indirizzo web <https://whistleblowing.cepparo.it>