



CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

1. Introduzione	4
2. Destinatari, adozione, aggiornamento e diffusione	5
2.1. Adozione	5
2.2. Aggiornamento	5
2.3. Diffusione	6
3. Principi di riferimento	6
3.1. Rispetto della legge	6
3.2. Lealtà, onestà e correttezza in ogni operazione e attività	6
3.3. Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse	7
3.4. Trasparenza e completezza dell'informazione	7
3.5. Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse	7
3.6. Riservatezza delle informazioni	8
3.7. Valorizzazione delle risorse umane, ripudio di ogni discriminazione e molestia	8
3.8. Utilizzo dei sistemi informatici	9
3.9. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	10
3.10. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile	10
3.11. Tutela del patrimonio culturale	10
3.12. Tutela dell'immagine	10
3.13. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore	10
3.14. Pari opportunità	11
3.15. Prevenzione e repressione del mobbing	12
4. Regole di comportamento	12



4.1. Principio di legalità	12
4.2. Rapporti con il mercato e i clienti	12
4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
4.4. Rapporti con i committenti pubblici e privati	14
4.5. Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori	15
4.6. Rapporti con dipendenti e collaboratori	16
4.7. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	17
4.8. Condotta in materia ambientale	17
4.9. Condotta in materia di tutela del patrimonio culturale	18
4.10. Condotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro	18
4.11. Contrasto del terrorismo e della criminalità	18
4.12. Corretta gestione contabile e fiscale	19
4.13. Contributi e sponsorizzazioni	20
4.14. Whistleblowing	20
5. Modalità di attuazione	22
5.1. Prevenzione	22
5.2. Controlli	22
6. Sistema disciplinare e sanzioni	22
6.1. Classificazione delle violazioni	23
6.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati cui si applicano i CCNL di settore	24
6.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti	25
6.4. Misure nei confronti degli Amministratori	25
6.5. Misure nei confronti di collaboratori, partner e consulenti	26
6.6. Misure nei confronti dell'O.d.V.	27
6.7. Soggetti ai quali spetta l'obbligo di rilevare le infrazioni del Modello	27
6.8. Sanzioni nei confronti di chi viola le disposizioni a tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ostacola le segnalazioni previste dal D. Lgs. n. 24/2023	28



6.9. Procedura sanzionatoria (azione disciplinare)	28
7. Regolamento disciplinare aziendale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro	29
8. Disposizioni finali	30
8.1. Conflitto con il Codice Etico	30
8.2. Modifica al Codice Etico	30



1. Introduzione

La Società CAI INDUSTRIES S.r.l. (di seguito anche solo *“Società”* o *“Impresa”*) conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche solo il *“Codice”*), riconoscendo l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari. A tal fine, CAI INDUSTRIES S.r.l. promuove una gestione imprenditoriale orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera, improntando il proprio agire ai valori della cooperazione e del rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi stakeholder della Società le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce tra l'altro (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231 del 2001 e delle *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001”* emanate da Confindustria) presupposto e riferimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo della CAI INDUSTRIES S.r.l. (di seguito anche solo *“Modello”* o *“MOG”*) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica sulla concreta attuazione del Codice Etico è di competenza dell'organo amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza, i quali potranno farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti, al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa e alla evoluzione della sensibilità civile.

In particolare, per quanto concerne i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01, spetta all'Organismo di Vigilanza verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, al fine di prevenire il verificarsi delle suddette ipotesi delittuose. L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti, posti in essere all'interno della realtà aziendale, possano riferire liberamente, in maniera riservata e anonima, direttamente all'Organismo di Vigilanza.



2. Destinatari, adozione, aggiornamento e diffusione

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la medesima.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione e la corretta interpretazione dei contenuti del Codice presso tutti i soggetti interessati, fornendo gli strumenti più adeguati al fine di favorirne l'applicazione.

La Società mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo è stato individuato un apposito Organismo di Vigilanza, con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, CAI INDUSTRIES S.r.l. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità e integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia nazionale.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

2.1. Adozione

Questo Codice Etico è stato adottato dall'Impresa con delibera del proprio organo amministrativo.

Attraverso l'adozione del Codice, la Società si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione aziendale, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

Quanto previsto dal Codice Etico e (limitatamente agli aspetti applicabili) dal MOG per la prevenzione dei reati è esplicitamente esteso al personale dell'Impresa distaccato ad operare all'interno di società eventualmente controllate o collegate, incluse le società costituite per l'esecuzione unitaria, totale o



parziale, dei lavori acquisiti.

2.2. Aggiornamento

Con successiva ulteriore delibera dell'organo amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2.3. Diffusione

Il presente Codice, oltre ad essere stato diffuso all'interno della Società, viene altresì pubblicato sul sito internet aziendale, al fine di favorirne la presa visione e conoscenza da parte di qualunque interlocutore dell'Impresa.

Ciascun collaboratore di CAI INDUSTRIES S.r.l. è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

3. Principi di riferimento

3.1. Rispetto della legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la CAI INDUSTRIES S.r.l. si ispira e da cui derivano i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore della Società e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Società esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

3.2. Lealtà, onestà e correttezza in ogni operazione e attività

La lealtà, l'onestà e la correttezza rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni, e costituiscono elementi essenziali della gestione e dei rapporti con gli stakeholder.



Ogni operazione e/o attività, pertanto, deve essere lecita autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della Società.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentirne la verifica.

3.3. Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi degli stakeholders, o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società, sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

3.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

CAI INDUSTRIES S.r.l. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico o alle autorità di controllo.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, e in particolare l'organo amministrativo, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni ivi contenute e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

L'Impresa, tramite i suoi organi e soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con gli organi di controllo societari o la società di revisione.



3.5. Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

3.6. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, in ossequio alla normativa in vigore e, in particolare, al GDPR (*"General data protection regulation"*, ovvero il Regolamento europeo per il trattamento di dati personali n. 2016/679, entrato in vigore il 24 maggio 2016).

3.7. Valorizzazione delle risorse umane, ripudio di ogni discriminazione e molestia

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operare la professionalità e il contributo individuale delle persone, dando continuità a uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente CAI INDUSTRIES S.r.l. privilegia il dialogo, lo scambio di informazioni a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale con relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce nella creazione di un ambiente di lavoro idoneo a valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo, mediante la graduale responsabilizzazione del personale, e nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze, anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa al suo interno contribuendo allo sviluppo aziendale, in quanto è proprio attraverso le risorse umane CAI INDUSTRIES S.r.l. è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti



sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità. Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'Impresa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società ripudia ogni discriminazione in base a età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei propri interlocutori.

La Società ripudia inoltre ogni forma di molestia, verbale o fisica, sia essa commessa da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore e/o qualsiasi altra persona in una propria sede di lavoro o mentre si compiano attività di business, indipendentemente dalla località.

In caso di violazioni di questa politica aziendale, verranno adottate opportune azioni, suscettibili di tradursi in misure disciplinari e che, in casi estremi, potranno includere anche licenziamento.

Inoltre, al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, sono anche proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione di legge o di regolamenti, sono tuttavia inopportuni nel contesto professionale.

Chiunque ritenga di aver subito comportamenti discriminatori o molestie è chiamato a segnalare il problema al suo superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

La Società, dinanzi ad una denuncia per molestie o discriminazioni, sarà impegnata a escludere qualsiasi forma di ritorsione contro persone che abbia effettuato tale segnalazione in buona fede, riservandosi tuttavia il diritto di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di accuse deliberatamente false o mosse senza credere, con ragionevole buona fede, nella verità o veridicità delle informazioni fornite.

3.8. Utilizzo dei sistemi informatici

L'utilizzo di strumenti informatici, nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società, è soggetto alle condizioni stabilite nei contratti di licenza e alle norme giuridiche in vigore. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.



A titolo esemplificativo, è vietato ai dipendenti e ai collaboratori assimilati della società:

- utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali;
- navigare in siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione appartenenza sindacale e/o politica;
- collegarsi o comunque accedere a siti i cui contenuti possano far configurare reati contro la persona compresi nel D. Lgs n. 231/2001.

Ogni comunicazione (interna ed esterna) inviata o ricevuta, che contenga impegni per la società, dovrà essere trasmessa nel rispetto delle procedure interne aziendali.

3.9. Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di credito e valori di bollo e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete o banconote false.

3.10. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che la Società salvaguarda, operando nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, l'Impresa programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche, esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti gli stakeholder.

3.11. Tutela del patrimonio culturale

La Società riconosce l'importanza fondamentale del patrimonio culturale e del paesaggio e realizza azioni volte a proteggerlo per impedire che possa degradarsi nella sua struttura fisica e nel suo contenuto culturale, assicurandone la conservazione. Assicura il rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione, conservazione e alienazione, condannando fermamente ogni condotta di furto, appropriazione indebita, ricettazione, falsificazione, importazione o esportazione illecita, distruzione, dispersione, deterioramento, imbrattamento o uso illecito, riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni culturali o paesaggistici.



3.12. Tutela dell'immagine

La tutela della buona reputazione e dell'immagine della Società rappresenta un principio essenziale, nonché un elemento imprescindibile per un rapporto di fiducia e collaborazione.

I Destinatari si impegnano ad agire nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti con i colleghi, i fornitori, i partner, gli utenti ed ogni persona con la quale interagiscano, nonché in ogni relazione e/o attività che impegni l'immagine dell'Impresa, conformandosi ai canoni di eticità dallo stesso statuiti con il presente Codice.

3.13. Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società tutela i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi diritti di autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche alle procedure previste per la loro salvaguardia e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività, anche con riferimento alla gestione del marketing societario; è pertanto contraria alla riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d'autore.

In particolare, rispetto alle restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione, distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software, la Società:

- vieta ogni forma di indebito utilizzo e riproduzione, anche concernente documentazione, al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza;
- vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui, ovvero di informazioni riservate, impegnandosi ad adottare e attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo;
- assicura la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti;
- stigmatizza l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, ecc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, in violazione di quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore;
- vieta ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi di fornitori e altre informazioni afferenti all'attività aziendale.

3.14. Pari opportunità



La Società, nello svolgimento delle proprie attività, garantisce un ambiente di lavoro con pari opportunità di impiego e senza discriminazione alcuna, nel quale tutti i dipendenti vengono valorizzati e hanno l'opportunità di esprimere il loro pieno potenziale, nel rispetto delle diversità di pensiero, modo d'essere, esperienze e cultura di ciascuno.

La Società intende assicurare pari opportunità di impiego a tutte le persone indipendentemente dalla razza, colore della pelle, religione, sesso, identità ed espressione di genere, età, stato civile, orientamento sessuale, nazionalità di origine, status di cittadinanza, invalidità, status di reduce da guerra, appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta da leggi statali e provinciali o locali.

L'Impresa si impegna ad assicurare l'applicazione di questa politica in merito ad assunzioni, licenziamenti, retribuzioni, promozioni, attività di formazione, apprendistato, referenze per assunzioni, condizione e privilegi del rapporto di lavoro.

3.15. Prevenzione e repressione del mobbing

L'Impresa, riconoscendo che la tutela della dignità, dei diritti fondamentali e della salute psico-fisica dei dipendenti è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro, si impegna a prevenire o comunque contrastare ripetute, sistematiche vessazioni verso i propri lavoratori nell'ambiente lavorativo, atte a produrre nei dipendenti uno stato di abituale sofferenza fisica e morale.

4. Regole di comportamento

4.1. Principio di legalità

L'Impresa ha come principio imprescindibile del proprio operato il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali opera ed esige tale rispetto da parte dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e in genere da chiunque svolga funzioni di rappresentanza, anche di fatto, della Società.

4.2. Rapporti con il mercato e i clienti

CAI INDUSTRIES S.r.l. crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Impresa e i suoi collaboratori devono pertanto tenere comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse aziendale e nei rapporti con i Committenti pubblici e privati, con i Partner



e con i Fornitori/Subappaltatori.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di CAI INDUSTRIES S.r.l. ed è vietata a ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici, dei dipendenti o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

Inoltre, in ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

La correttezza nei confronti dei clienti implica l'impegno a concepire una customer satisfaction incentrata su:

- rigoroso rispetto della privacy e della riservatezza (nello svolgimento di tutte le attività aziendali; nella organizzazione delle strutture e della raccolta/gestione dei dati);
- offerta di servizi di alta qualità/professionalità (in particolare, è raccomandato uno stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori a vario titolo di CAI INDUSTRIES S.r.l., nei confronti della clientela e dell'utenza in genere, improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia);
- informazione puntuale, corretta, trasparente, proceduralizzata ma non standardizzata, non elusiva, facile e di immediata comprensione da parte del destinatario;
- incentivazione delle forme di risoluzione alternativa delle controversie (Alternative Dispute Resolution - ADR).

4.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira la propria condotta all'obiettivo di non indurre la P.A. italiana e/o del paese in cui di volta in volta opera, inclusa l'Unione Europea, alla violazione dei principi di imparzialità cui la stessa è tenuta.

A questo fine condanna qualsiasi comportamento posto in essere per influenzare illegittimamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operano per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni dettati dal D.P.R. n° 62 del 16 aprile 2013 - *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*.



Non è ammessa alcuna forma di regalo di valore superiore a 150 euro o che possa anche solo apparire come rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le promesse e le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui di volta in volta l'impresa opera, inclusa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti ovvero erogazioni della stessa natura concessi o erogati sulla base di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti correttamente ottenuti non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Inoltre, la Società ripudia il metodo del traffico di influenze illecite, impegnandosi a svolgere qualsiasi attività di rappresentanza dei propri interessi mediante esponenti o dirigenti della Società stessa, professioni abilitati o associazioni di categoria riconosciute che non si trovino in conflitto d'interesse con la Società o con la Pubblica Amministrazione. I professionisti e coloro che agiscono anche nell'interesse della Società assumono l'impegno di rispettare il presente Codice Etico.

In ogni caso, nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, la Società e tutti coloro che sono soggetti all'applicazione del presente Codice:

- si astengono dall'esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- si astengono dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi (oltre il limite e al di fuori delle condizioni previsti dal codice di comportamento in vigore);
- si astengono dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

4.4. Rapporti con i committenti pubblici e privati

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa



assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare, ove possibile tempestivamente, le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle opportune misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa l'Impresa evita situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

4.5. Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

L'impresa seleziona i propri Partner, fornitori, appaltatori e subappaltatori anche valutando la capacità degli stessi di operare in conformità della normativa vigente e di rispettare le regole previste in questo Codice.

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

La correttezza nei confronti dei fornitori implica inoltre l'impegno della Società:

- a improntare i processi di acquisto alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per CAI INDUSTRIES S.r.l. e alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico (il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio e le garanzie di assistenza e di tempestività sono criteri di scelta determinanti nella selezione del fornitore stesso);
- a favorire, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento alla responsabilità sociale di impresa (più avanti anche solo "RSI"), per particolari forniture, il possesso di requisiti di



tipo sociale (quali a titolo di esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori);

- a considerare, nella stessa prospettiva della RSI, che nei contratti con i fornitori siano inserite clausole contrattuali che prevedano una certificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, la possibilità per CAI INDUSTRIES S.r.l. di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti;
- a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- a monitorare il rispetto del presente codice etico e, quindi, il soddisfacimento dei requisiti ivi previsti, al fine di evitare o individuare tempestivamente eventuali pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali, nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti della Società.

4.6. Rapporti con dipendenti e collaboratori

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni realtà imprenditoriale, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Impresa con un regolare contratto di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore, nonché della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa applicabile.

L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

La Società condanna inoltre qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale e qualsiasi forma di discriminazione, incluse quelle basate su genere, religione, nazionalità, orientamento sessuale, disabilità, razzismo e xenofobia.

CAI INDUSTRIES S.r.l. si impegna al rispetto della privacy dei dipendenti e dei collaboratori mediante



modalità di trattamento e conservazione dei dati personali conformi alla legislazione vigente.

L'impresa si impegna alla protezione da qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti di chi segnala reati o irregolarità (whistleblower) di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

La correttezza dei dipendenti nei confronti della Società implica l'impegno:

- ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui si sia venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni;
- a evitare situazioni di conflitto di interessi (es. esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società CAI INDUSTRIES S.r.l., anche attraverso i familiari; avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti; accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società CAI INDUSTRIES S.r.l.; accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale);
- a comunicare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società CAI INDUSTRIES S.r.l.;
- a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego (in particolare, ogni persona deve: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati 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 della Società CAI INDUSTRIES S.r.l.; custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per CAI INDUSTRIES S.r.l.);
- a utilizzare le strutture della Società CAI INDUSTRIES S.r.l. al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (in particolare, astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale; astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali).



4.7. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

È fatto divieto a tutti gli esponenti aziendali di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti alle autorità giudiziarie, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

4.8. Condotta in materia ambientale

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e con l'obiettivo di salvaguardare l'ambiente nel quale tali attività vengono svolte.

Quando promuove, progetta o affida la progettazione di interventi, l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare tutti i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale, della corretta gestione dei rifiuti e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

In particolare, l'Impresa propone di:

- a. adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d. monitorare che tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, si attengano ai principi etici stabiliti in materia ambientale, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.



4.9. Condotta in materia di tutela del patrimonio culturale

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di salvaguardare lo stesso in tutti gli ambienti nei quali tali attività vengono svolte, inclusi i cantieri temporanei o mobili.

4.10. Condotta in materia di salute e sicurezza sul lavoro

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di analisi dei rischi, di prevenzione degli infortuni e di protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

4.11. Contrasto del terrorismo e della criminalità

L'impresa crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine è fatto obbligo ai suoi amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare e applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

L'impresa condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e a non finanziarne o agevolarne le attività.

È fatto espresso divieto ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di porre in essere, anche per interposta persona, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere connesso a forme di organizzazione criminale, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso, associazioni finalizzate alla immigrazione clandestina o allo sfruttamento di lavoro irregolare (caporalato), sia in ambito nazionale che internazionale.



L'impresa non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti od indiretti, ai partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati associazioni, organizzazioni e Amministrazioni Pubbliche o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel rispetto della normativa applicabile e in piena trasparenza, nonché nell'osservanza delle procedure aziendali interne applicabili.

4.12. Corretta gestione contabile e fiscale

La correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione include la veridicità delle scritture contabili e il corretto adempimento di tutti gli obblighi contributivi e fiscali.

L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono valori e criteri imprescindibili.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Impresa che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I destinatari del Codice si impegnano dunque ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione verso l'esterno, impegnandosi a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I destinatari sono tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione e transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

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

I destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle



registrazioni contabili nella documentazione di supporto sono tenuti a riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

4.13. Contributi e sponsorizzazioni

L'Impresa si rende disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere le iniziative proposte da enti pubblici e privati e associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovono i valori a cui si ispira il presente Codice. Gli stessi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico, che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni forma di conflitto e di interessi di ordine personale o aziendale. Le attività di sponsorizzazione sono gestite in maniera tale da garantire che la destinazione delle erogazioni e delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.14. Whistleblowing

Ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023 e delle procedure interne previste dalla Società, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i terzi possono inviare al Gestore delle Segnalazioni, appositamente nominato dalla Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite – rilevanti ai sensi del presente Codice e nel contempo del D. Lgs 231/2001, nonché fondate su elementi di fatto precisi e concordanti – delle quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, sia esso attuale o pregresso.

La Società non sarà tenuta a prendere in considerazione le segnalazioni che appaiano, ad un primo esame, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate, o comunque esorbitanti dall'ambito di applicazione della normativa in materia di whistleblowing.

Di seguito, si richiamano sinteticamente le modalità di presentazione delle segnalazioni, rimandando per ogni approfondimento o informazione di dettaglio alla specifica policy adottata in materia dalla Società.

La segnalazione può essere trasmessa utilizzando uno dei seguenti canali alternativi di segnalazione predisposti dall'Impresa e indicati nell'apposita procedura "Whistleblowing", pubblicata sul sito della Società, alla quale in questa sede si opera integrale richiamo.

- a) posta riservata cartacea *"Riservata all'attenzione del Responsabile Whistleblowing"*, indirizzata a Dott. Michele Capuano, Via Andria n. 34/C, 76121 Barletta (BT). In questo caso, la missiva contenente la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse:



- la prima con i dati identificativi del Segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
- la seconda con all'interno la Segnalazione, al fine di separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della Segnalazione.

Entrambe le predette buste dovranno poi essere inserite all'interno di una terza busta chiusa, indirizzata al Gestore della Segnalazione, che rechi all'esterno la dicitura *"Riservata all'attenzione del Responsabile Whistleblowing"*.

- b) Incontro diretto con il Gestore della Segnalazione: i Segnalanti potranno contattare il Gestore della segnalazione per organizzare un incontro diretto, via posta ordinaria, avvalendosi dell'indirizzo sopra riportato, oppure chiamando il numero 0883 1978015, ad uso esclusivo del predetto Gestore.

La scelta del canale di segnalazione è rimessa al segnalante, che valuterà la forma di comunicazione più opportuna rispetto alla natura, all'urgenza e al contenuto della segnalazione.

La Società sanzionerà, nelle forme previste dalla specifica procedura whistleblowing adottata:

- ogni condotta ritorsiva o discriminatoria commessa ai danni del segnalante;
- ogni comportamento atto a violare le misure di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, da chiunque posta in essere (a titolo esemplificativo, organi direttivi o soggetti che operano per conto della Società);
- la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate;
- la condotta di chi effettui segnalazioni di cui si accerti il carattere diffamatorio o calunnioso nei termini di cui all'art. 16 D. Lgs. 24/2023.

Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche e comunque quelle non formalizzate nei modi e nei contenuti indicati nella procedura appositamente predisposta dalla Società.

Nei confronti del segnalante vige il divieto assoluto di atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati alla segnalazione.

5. Modalità di attuazione



5.1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, l'Impresa 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 per essa agisca.

In ragione dell'articolazione delle attività, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi solo a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione alle proprie dimensioni e all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta e attua un Modello di Organizzazione che prevede protocolli idonei a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, e a intercettare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

5.2. Controlli

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per essa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente e alle regole di comportamento di questo Codice.

6. Sistema disciplinare e sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La Società deve altresì garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato, al fine di assicurarne l'efficace attuazione.

A tal fine, l'Impresa predispone un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle norme definite dal Codice Etico e delle procedure previste dal Modello Organizzativo, a prescindere dal fatto che sia pendente un procedimento penale, in quanto la violazione della condotta dettata dal Codice Etico e dalle procedure sono da considerarsi autonome rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato. Ogni comportamento che contrasta con i principi del Codice Etico, anche ove non espressamente previsto, costituisce una violazione che può essere sanzionata secondo le procedure indicate nel prosieguo.



Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare tutti i soggetti, apicali e subordinati, ovvero tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

È compito della Società provvedere alla diffusione dell'informazione del presente sistema disciplinare attraverso circolari interne o mediante affissione in luogo accessibile a tutti, nonché attraverso appositi incontri informativi e formativi.

A titolo meramente esemplificativo, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

- inosservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico;
- inosservanza delle procedure previste nel Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Impresa;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

6.1. Classificazione delle violazioni

Le violazioni si distinguono in lievi, gravi e molto gravi.

La gravità della violazione si determina sulla base dei seguenti criteri:

- modalità della condotta;
- gravità del danno o del pericolo cagionato, direttamente o indirettamente, alla Società;
- natura dolosa o colposa della violazione;
- ragioni sottese alla violazione;



- eventuale reiterazione della violazione e precedenti accertati;
- comportamento tenuto dall'autore durante e dopo la violazione;
- ruolo ricoperto nell'organizzazione aziendale/societaria.

È in ogni caso considerata violazione molto grave la commissione, anche nell'interesse proprio, di una delle fattispecie delittuose ricomprese nel catalogo dei reati presupposto del D. Lgs. n. 231/01.

6.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati cui si applicano i CCNL di settore

I comportamenti tenuti dai lavoratori subordinati in violazione di singole regole comportamentali dedotte dal Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

I comportamenti illeciti dei dipendenti vengono disciplinati dai sistemi sanzionatori previsti dai rispettivi CCNL dei dipendenti subordinati nelle diverse aree di business (CCNL edilizia e industria), nonché nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al CCNL, in base alle mancanze dei lavoratori recidive e gravi.

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione a:

- danno potenziale o concreto arrecato alla Società dal dipendente;
- gravità delle violazioni poste in essere;
- funzioni del lavoratore e intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Questi fattori saranno comunque anche il fondamento per la richiesta da parte della Società di un eventuale risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello.

In considerazione di tanto:



a) incorre nei provvedimenti più lievi del rispettivo contratto nazionale di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Impresa;

b) incorre nei provvedimenti più gravi del rispettivo contratto nazionale di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la potenziale adozione in danno della Società delle sanzioni di cui al D. Lgs. n. 231/01.

6.3. Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte dei Dirigenti delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si applicheranno le misure idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti.

Le sanzioni ai Dirigenti sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione a:

- danno potenziale o concreto arrecato alla Società dal Dirigente;
- gravità delle violazioni poste in essere;
- funzioni del lavoratore e intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia del Dirigente;
- comportamento complessivo tenuto in azienda dal Dirigente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del Dirigente.

In considerazione di tanto:

a) incorre nei provvedimenti più lievi del rispettivo contratto nazionale di riferimento il Dirigente che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Impresa;



b) incorre nei provvedimenti più gravi del rispettivo contratto nazionale di riferimento il Dirigente che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la potenziale adozione in danno della Società delle sanzioni di cui al D. Lgs. n.231/01.

L'Amministratore Unico ha il potere di irrogare la sanzione disciplinare nei confronti del Dirigente.

6.4. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'O.d.V. informa l'Assemblea dei Soci che adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge, come ad esempio il richiamo in forma scritta, il pagamento di una multa non inferiore a euro 250,00 e non superiore a euro 2.000,00 (l'importo della sanzione pecuniaria verrà deliberato dall'Assemblea dei Soci sulla base della gravità della violazione), la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e di revoca di deleghe eventualmente conferite per le infrazioni di maggiore gravità al Modello, tali da compromettere il rapporto fiduciario tra l'Amministratore e la Società.

6.5. Misure nei confronti di collaboratori, partner e consulenti

La Società intende tutelarsi da ogni forma di violazione da parte di collaboratori, partner e consulenti delle linee di condotta previste dal Modello, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali di osservanza del proprio Modello organizzativo e Codice Etico, che comportino – in caso di violazione – la risoluzione immediata del contratto, nonché di clausole che richiedano il risarcimento del danno, qualora da tali comportamenti inadeguati da parte di collaboratori, partner e consulenti derivino pregiudizi concreti alla Società.

Qualora consulenti, partner o fornitori pongano in essere condotte in contrasto con i principi delineati nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

6.6. Misure nei confronti dell'O.d.V.



In caso di violazione del Modello Organizzativo, di violazione dei doveri di diligenza connessi all'espletamento del proprio incarico ovvero di violazione, in qualsivoglia modo, delle misure a tutela del segnalante e in particolare degli obblighi di riservatezza relativi alla segnalazione, da parte dell'O.d.V., l'Organo Amministrativo assumerà gli opportuni provvedimenti tra cui, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo Organismo. A prescindere dal ricorso alle procedure di risoluzione alternativa delle controversie (di seguito "ADR"), negli altri casi le sanzioni e il procedimento sono regolati dalle disposizioni seguenti.

6.7. Soggetti ai quali spetta l'obbligo di rilevare le infrazioni del Modello

Il potere di irrogare una sanzione spetta all'Amministratore Unico.

I soggetti interessati possono segnalare ogni violazione del presente Codice Etico o del Modello Organizzativo secondo le modalità già indicate al precedente paragrafo 4.14, denominato "Whistleblowing".

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro 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.

L'O.d.V., nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti tenuti all'attuazione del Modello Organizzativo, ha il potere di informare l'Amministratore Unico rispetto alle violazioni del modello di cui dovesse venire a conoscenza, anche ove apprese nell'ambito della propria attività ispettiva. Di contro, l'Amministratore Unico ha l'obbligo di informare l'O.d.V. dell'avvio e della conclusione del procedimento sanzionatorio.

Nessuna sanzione disciplinare per la violazione del Modello Organizzativo potrà essere irrogata senza preventiva comunicazione all'O.d.V. del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare. All'O.d.V. dovrà essere fornita, parimenti, comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

6.8. Sanzioni nei confronti di chi viola le disposizioni a tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ostacola le segnalazioni previste dal D. Lgs. n. 24/2023

Le sanzioni nei confronti di chi violi le disposizioni poste a tutela del segnalante, di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ostacoli le segnalazioni previste dal D. Lgs. n. 24/2023 sono, rispettivamente, per tutti i corrispondenti Destinatari della normativa in



oggetto e del Modello Organizzativo e Codice Etico, le medesime contemplate nei paragrafi precedenti dell'attuale Capitolo *"Sistema disciplinare e sanzioni"*.

6.9. Procedura sanzionatoria (azione disciplinare)

Salvo il caso in cui la procedura sanzionatoria sia comunque regolata da altra fonte, il procedimento sanzionatorio è disciplinato come segue:

- la procedura (azione disciplinare) è introdotta dall'atto di contestazione che compete all'Amministratore;
- l'atto di contestazione dev'essere trasmesso per conoscenza all'O.d.V.;
- nel termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione, il soggetto cui è contestata la violazione può chiedere che sia attivata la procedura di ADR, far pervenire una difesa scritta e chiedere di essere sentito;
- considerate le eventuali difese e ottenuto il parere dell'O.d.V. in ordine alla procedura, alla responsabilità e alla sanzione, l'Amministratore può archiviare la procedura, disporre integrazioni istruttorie, attivare la procedura di ADR (salvo il caso di attivazione obbligatoria della procedura ADR), modificare la contestazione (disponendo una nuova trasmissione all'accusato della contestazione stessa), dichiarare la responsabilità dell'accusato per la violazione applicando le sanzioni di cui agli articoli precedenti.

Nel caso di violazioni commesse dall'Amministratore, la procedura sanzionatoria è introdotta dall'atto di contestazione dell'O.d.V. Nel termine di 7 giorni dal ricevimento della contestazione l'Amministratore può chiedere che sia attivata la procedura di ADR, far pervenire una difesa scritta e chiedere di essere sentito; considerate le eventuali difese, l'O.d.V. può archiviare la procedura, disporre integrazioni istruttorie, attivare la procedura di ADR (salvo il caso di attivazione obbligatoria della procedura ADR), modificare la contestazione (disponendo una nuova trasmissione all'incolpato della contestazione stessa), comunicare la contestazione ai soci per la convocazione dell'assemblea.

7. Regolamento disciplinare aziendale in merito alla salute e sicurezza sul lavoro

Le linee guida di Confindustria ritengono opportuno che vengano inseriti nel sistema disciplinare del Modello i principali doveri dei lavoratori, mutuati dalle previsioni dell'art. 5 del D. Lgs. 626/1994.



Tali obblighi dei lavoratori, ripresi poi dal D. Lgs. del 9 aprile 2008, n. 88, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono dunque di seguito riportati:

“1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, all'ODV, al dirigente o al responsabile per la sicurezza le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;*
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;*
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro”.*

Tali obblighi del lavoratore sono correlati al sistema disciplinare sanzionatorio previsto nel sopracitato D. Lgs. 88/2008.

8. Disposizioni finali



8.1. Conflitto con il Codice Etico

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni di questo Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

8.2. Modifica al Codice Etico

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in nessuna forma una condizione di impiego o una garanzia di impiego.

Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo e ai sensi delle normative applicabili.

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico non rappresentano un elenco esaustivo delle norme adottate dalla Società, né un elenco esaustivo delle tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.

L'Organo di Vigilanza potrà, in qualsiasi momento, proporre all'organo di vertice eventuali modifiche o aggiornamenti del presente Codice, che saranno apportati su disposizione dell'organo amministrativo.