

Codice Etico Cariboni Group S.p.A.

Cariboni
group

SOMMARIO

PREMESSA

1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

1.1 Destinatari

1.2 Obblighi per tutti i destinatari

1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle Unità Organizzative

1.4 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

1.5 Struttura di riferimento, attuazione e sistema di controllo interno
(organismo di vigilanza)

1.6 Violazione del Codice Etico

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 Onestà

2.2 Professionalità

2.3 Imparzialità

2.4 Disposizioni particolari per i dirigenti

2.5 Prevenzione della corruzione

2.6 Riservatezza

2.7 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e
nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni

2.8 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

2.9 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei
contratti

2.10 Concorrenza sleale

- 2.11 Valore delle risorse umane ed integrità della persona
- 2.12 Inibizione lavoro minorile
- 2.13 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro
- 2.14 Qualità dei prodotti e dei servizi
- 2.15 Responsabilità verso la collettività
- 2.16 Rispetto della normativa in materia di diritto d'Autore

3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 3.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la
Pubblica Amministrazione
- 3.2 Contributi e Finanziamenti
- 3.3 Utilizzazione dei sistemi informatici

4 RAPPORTI CON I TERZI

- 4.1 Criteri di condotta negli affari
- 4.2 Criteri di condotta dei dipendenti e dirigenti nella stipula di atti
negoziali
- 4.3 Rapporti con i committenti
- 4.4 Rapporti con i fornitori
- 4.5 Rapporti Istituzionali
- 4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 4.7 Rapporti con organi di stampa
- 4.8 Contributi e sponsorizzazioni

5 TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

- 5.1 RegISTRAZIONI contabili

6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

8 POLITICHE DEL PERSONALE

8.1 Risorse Umane

8.2 Molestie sul luogo di lavoro

8.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

8.4 Diffusione delle politiche del personale

8.5 Gestione delle informazioni

8.6 Utilizzo dei beni aziendali

9 EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

9.1 Entrata in vigore del Codice e sua revisione

9.2 Conseguenze della violazione del Codice

PREMESSA

La società

Cariboni Group è una società per azioni. La Società ha per oggetto l'organizzazione dei mezzi tecnici, finanziari ed umani per lo studio, la produzione, la commercializzazione la rappresentanza e l'installazione di sistemi di illuminazione, apparecchi illuminanti di ogni specie e tipo, lampade ed accessori e quant'altro comunque connesso all'installazione ed utilizzo di sorgenti luminose.

Per la realizzazione del suo oggetto sociale la Cariboni Group S.p.A. si rapporta quindi costantemente con società private, con società private con partecipazioni pubbliche e con il settore pubblico direttamente.

La società Cariboni Group ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice Etico onde stabilire regole e principi fondamentali per implementare l'oggetto sociale. Di tali regole e principi dovrà essere informato e coinvolto tutto il personale e il processo di produzione di Cariboni Group.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda che, in modo speculare ed in sinergia col bilancio sociale, supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell'obiettivo sociale.

Il Codice Etico rappresenta, altresì, uno strumento di management che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia dall'interno e verso l'esterno.

Il Codice Etico di Cariboni Group S.p.A.:

- Ripropone il nucleo dell'identità aziendale (missione, visione, valori-guida);
- È strumento di gestione della cultura;
- È parte integrante dell'assetto di governance e organizzativo;
- È funzionale alle alleanze strategiche;
- È strumento di politica verso gli interlocutori sociali

È, quindi, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri destinatari che consente di massimizzare la soddisfazione delle esperienze e delle aspettative di tutti i soggetti attivamente coinvolti nel processo aziendale la cui attività influenza il successo del processo stesso inteso come responsabilità di Cariboni Group S.p.A. verso i propri interlocutori.

1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

1.1 Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico (di seguito anche solo il “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, imparzialità, correttezza, lealtà e buona condotta, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice Etico devono caratterizzare i comportamenti di tutta l’organizzazione aziendale.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i Destinatari della società.

Per Destinatari devono intendersi gli Esponenti aziendali (Consiglio d’Amministrazione e/o Amministratore Unico, Sindaci e Revisori Contabili), i Dirigenti, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e tutti gli altri Soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nell’attività produttiva/sociale di Cariboni Group S.p.A., nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei Terzi che instaurino rapporti con Cariboni Group S.p.A.

1.2 Obblighi per tutti i Destinatari

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale, ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato

al ruolo ricoperto ed alle responsabilità contrattualmente assegnate in modo da tutelare il prestigio di Cariboni Group S.p.A.

La *Governance* è tenuta ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, e lo spirito di gruppo.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti, le procedure interne, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Cariboni Group S.p.A. in data 26 ottobre 2018.

I rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui sono parte.

Il dipendente realizza le funzioni sociali della Società con disciplina e onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e produttiva. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse sociale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi di Cariboni Group S.p.A.

Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente deve agire in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari degli interventi di Cariboni Group S.p.A., il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i terzi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle Unità Organizzative

Ogni Responsabile di Direzione, Unità Organizzativa e Progetto ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento esempio per il personale in forza;
- Indirizzare i dipendenti, collaboratori e consulenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito;
- Operare affinché i dipendenti, collaboratori e consulenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;

- Attuare uno stile manageriale che sviluppi collaborazione e partecipazione tra i lavoratori in forza, anche facendosi carico di porre in essere eque soluzioni lavorative nel caso di conflitti interpersonali, in modo da fornire ad ognuno la possibilità di espressione del proprio potenziale lavorativo.

1.4 Valenza del Codice nei confronti dei Terzi

I dipendenti ed i collaboratori di Cariboni Group S.p.A. dovranno, nei confronti di terzi, in ragione delle loro competenze:

- Informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.5 Struttura di riferimento, attuazioni e sistema di controllo interno (Organismo di Vigilanza)

Per sistema di controllo interno, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve assicurare il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche

aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza e la corretta gestione amministrativo contabile e produttiva.

Gli Organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno aziendale sono:

- ✓ L'Organismo di Vigilanza o OdV;
- ✓ Il Collegio Sindacale;
- ✓ La società di Revisione o il Revisore;

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura della responsabilità" alimentandone la sensibilità nei dipendenti, collaboratori, e consulenti ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Azienda sulla base dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

Con riguardo all'attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, Cariboni Group S.p.A. ha istituito la funzione dell'Organismo di Vigilanza con il compito di:

- Comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- Monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;

- Segnalare le eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- Presentare alla *Governance* una relazione annuale sull'attuazione del Codice in Cariboni Group S.p.A. Nello svolgimento dei suoi compiti, l'Organo di Vigilanza si avvale delle strutture competenti di Cariboni Group S.p.A.

1.6 Violazione del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001

I dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a presunte condotte illecite inerenti violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e la *Governance*.

L' OdV svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni pervenute, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001.

L'istruttoria potrà svolgersi coinvolgendo, ove necessario e per quanto di competenza le competenti funzioni aziendali.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 n. 1 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione, l'OdV sottopone la questione alla Direzione Risorse Umane con una propria

relazione esplicativa, proponendo a quest'ultima la sanzione da comminare al dipendente.

La decisione finale in merito all'irrogazione della sanzione al dipendente spetta alla *Governance*, all'Amministratore Unico e al Direttore di Stabilimento.

1.7 Valore contrattuale del codice Etico – Conflitto d'interessi

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari sulla base delle disposizioni generali dell'art. 2104 del codice civile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti contratti Collettivi di lavoro.

Cariboni Group S.p.A. nello svolgimento della sua attività si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili Cariboni Group S.p.A. dovranno comportarsi in modo corretto nello svolgimento di attività di interesse di Cariboni Group S.p.A. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- Interessi economici e finanziari de dipendente;
- Utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Cariboni Group S.p.A.;

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore. Ai

collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni destinatario in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- Osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- Selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione, sempre e comunque nel rispetto delle procedure aziendali;
- Includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice;
- In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge e, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01.

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Nello svolgimento dell'attività gli Esponenti Aziendali devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale l'Esponente Aziendale si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'impresa. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.

Gli esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Per tutto quello non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda alla norma di legge applicabile.

2 PRINCIPI ETICI GENERALI

Le attività di Cariboni Group S.p.A. devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui Cariboni Group S.p.A. ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi, che definiscono i valori etici di riferimento nell'attività di Cariboni Group S.p.A., sono quelli qui di seguito riportati.

2.1 Onestà

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Sono altresì tenuti alla scrupolosa osservanza delle procedure aziendali e regolamenti interni, del Codice Etico e delle altre policy di Cariboni Group S.p.A.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Cariboni Group S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

2.2 Professionalità

Tutte le attività di Cariboni Group S.p.A. devono essere svolte con impegno e professionalità. I Destinatari devono fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di Cariboni Group S.p.A.

2.3 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i soggetti terzi (rapporti con l'azionista, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, scelta dei clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni che la rappresentano), Cariboni Group S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui i/il Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi dei terzi o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale in azienda per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di Cariboni Group S.p.A.;
- L'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi.

2.4 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari responsabili di posizione organizzativa.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle azioni di Cariboni Group S.p.A. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del

personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

2.5 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La corruzione indica in senso generico e fisico-biologico un processo di degenerazione e decomposizione.

In ambito sociale è riferito più specificatamente alla condotta di un soggetto che induce qualcuno in cambio di denaro od altre utilità o vantaggi ad agire contro i propri doveri ed obblighi.

La società al fine di prevenire tale tipo di reato adotta per i pagamenti procedure di tracciamento degli stessi attraverso conti correnti dedicati senza conferire anche agli organi apicali gestione di denaro contante, tanto che ogni uscita deve essere giustificata e tracciata per poi successivamente essere verificata dal revisore contabile o dalla società di revisione.

In ogni rapporto con la pubblica amministrazione i soggetti deputati devono comportarsi secondo trasparenza e lealtà perseguendo lo scopo sociale senza

incorrere in rapporti di amicizia con il funzionario pubblico ed extra – lavorativi, che possano portare a situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle funzioni svolte.

2.6 Riservatezza

Cariboni Group S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati personali, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate su Cariboni Group S.p.A. per scopo non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.7 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le azioni e le operazioni di Cariboni Group S.p.A. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2.8 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Cariboni Group S.p.A. svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la propria struttura, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di Cariboni Group S.p.A..

2.9 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti

Nella formulazione dei contratti da concludere, Cariboni Group S.p.A. avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Cariboni Group S.p.A. si impegna a non sfruttare eventuali lacune di informazioni e conoscenze o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

Non è tollerato che chi opera in nome e per conto di Cariboni Group S.p.A. cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare

il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

2.10 Concorrenza sleale

Cariboni Group S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

2.11 Valore delle risorse umane e di integrità della persona

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di Cariboni Group S.p.A. Per questo motivo, Cariboni Group S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare, attraverso l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, l'espressione delle competenze possedute da ciascuno ed il riconoscimento ed accrescimento del potenziale individuale, in previsione di un modello di sviluppo delle risorse umane.

La società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.12 Inibizione lavoro minorile

La società è attenta a prevenire lo sfruttamento del lavoro minorile facendo espresso divieto di impiegare nelle proprie attività produttive minori di età inferiore a quella stabilita dall'avviamento al lavoro dalla legge.

La società vieta ai soggetti destinatari di instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino minori di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla legge.

2.13 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione lealtà e reciproco rispetto.

I rapporti di lavoro secondo l'ordine gerarchico/funzionale saranno esercitati nel pieno rispetto delle previsioni dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro. Inoltre, le scelte di organizzazione del lavoro salvaguarderanno e consentiranno l'espressione del valore, anche potenziale, dei singoli apporti.

2.14 Qualità dei prodotti e dei servizi

Cariboni Group S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, esso indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e diffusione sul territorio ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e servizi.

2.15 Responsabilità verso la collettività

Cariboni Group S.p.A. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, allo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la società intende condurre i suoi investimenti e la sua produzione, gestire le informative e comunicazioni in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile e rispettosa delle leggi vigenti in materia di diritto alla salute, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.16 Rispetto della normativa in materia di diritto d'autore

Cariboni Group S.p.A. si attiene agli accordi stipulati e dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore, vietando la riproduzione di contenuti, documenti, software o qualsiasi altro materiale soggetto a copyright.

3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche collegati all'attuazione dei programmi di Cariboni Group S.p.A. sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati i quali si coordinano con il vertice aziendale per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto per la condivisione delle azioni, per la loro attuazione e per l'opportuno monitoraggio. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquistare vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel rispetto delle vigenti procedure.

3.2 Contributi e finanziamenti

È fatto tassativo divieto indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggiri" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha

l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.

È altresì fatto tassativo divieto di:

- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falso o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- Destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

3.3 Utilizzazione dei sistemi informatici

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informativo o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informativo o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per “sistema informativo” s’intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l’utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

4 RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Criteri di condotta negli affari

Cariboni Group S.p.A. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In particolare, i Destinatari del Codice non potranno:

- Ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- Dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, o altri benefici, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti;
- Subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

È ammessa, sulla base delle procedure aziendali esistenti, ogni forma di omaggio o regalo di modico valore, che non ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o sia in grado di determinare vantaggi personali o trattamenti di favore, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Cariboni Group.

La Società, infatti, si astiene da pratiche non consentite alla legge, e si attiene, invece, agli usi commerciali o ai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Il dipendente non accetta nè offre per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative ciascun Destinatario dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme di legge e del presente Codice.

In ogni caso, la Società nella scelta dei soggetti esterni con i quali porre in essere operazioni attuative dei piani aziendali, predispone mezzi idonei a verificare la correttezza della controparte ponendo particolare attenzione ad assicurare il più alto grado di trasparenza e correttezza nelle operazioni al fine di contrastare i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reati contro la Pubblica Amministrazione.

La pubblicazione di opere, saggi, articoli di stampa, la partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni da parte del dipendente in tale qualità su materie di competenza di Cariboni Group S.p.A. sono sottoposte alla preventiva autorizzazione aziendale.

4.2 Criteri di condotta dei dipendenti e dirigenti nella stipula di atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, il dipendente non deve incorrere in comportamenti illeciti costituenti reato ai fini di facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

4.3 Rapporti con i committenti

Cariboni Group S.p.A. riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

È, pertanto, fatto obbligo ai Destinatari di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i committenti;
- Fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del committente;
- Fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla società in modo che il committente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

4.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Osservare le condizioni contrattualmente previste;
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

4.5 Rapporti Istituzionali

I rapporti con le Istituzioni dello Stato o internazionali, diretti alla realizzazione dei programmi di Cariboni Group, consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione sui temi rilevanti per Cariboni Group.

A tal fine, Cariboni Group si impegna a rappresentare i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle Direzioni funzionali ed alle responsabilità a ciò deputate.

4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Cariboni Group, fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche o previsti dalla contrattazione collettiva, non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche sindacali, sia in Italia che all'Estero, o loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico.

Cariboni Group non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- Finalità riconducibili alla missione di Cariboni Group;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- Espresa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

Cariboni Group considera, comunque, di importanza strategica lo sviluppo e il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei dipendenti e dei soggetti terzi, al fine di realizzare una cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di Cariboni Group e prevenire possibili situazioni di conflitto.

La Società è pertanto orientata, ove possibile, ad una condotta ispirata all'informazione ed al coinvolgimento delle associazioni di categoria più

qualificate e rappresentative degli interessi delle diverse classi dei dipendenti e dei soggetti terzi.

4.7 Rapporti con organi di stampa

Cariboni Group S.p.A. impronta i rapporti con i soggetti destinatari delle comunicazioni esterni ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza garantendo che le informazioni comunicate rispecchino l'attività svolta e programmata dalla Società, nonché la coerenza e l'accuratezza delle stesse.

È fatto divieto ai soggetti che acquisiscono informazioni riguardanti la Società, di rilasciare asserzioni a soggetti destinati alla comunicazione al pubblico. È fatta salva l'ipotesi di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni.

4.8 Contributi e sponsorizzazioni

Cariboni Group favorisce le attività non profit al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento, sotto il profilo etico, giuridico e sociale, delle comunità in cui opera.

La Società, pertanto, aderisce alle richieste di contributi proposte da Enti, Associazioni, dichiaratemene senza scopo di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza, locale, regionale, nazionale e internazionale.

5 TRASPARENZA NELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

5.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti e i collaboratori di Cariboni Group S.p.A. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e alla *Governance*.

6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nessuna informazione riservata relativa a Cariboni Group, acquisita od elaborata dai Destinatari nello svolgimento od in occasione della loro attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli societari.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Cariboni Group S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, tratta i dati personali comuni nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo, Cariboni Group pone in essere gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali ed adotta misure che consentano il controllo dei rischi derivanti dal trattamento stesso.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su rapporto cartaceo e tramite l'utilizzo di strumenti informativi, Cariboni Group adotta misure di sicurezza necessarie a prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali, controllo sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo.

Le misure di sicurezza sono disposte dal Titolare del trattamento dei dati, o da soggetti muniti di specifiche deleghe.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, Cariboni Group S.p.A. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento e, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- Trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono. Gli interessati hanno diritto di conoscere finalità e modalità del trattamento;
- Liceità e correttezza;
- Pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite. I dati personali non devono essere utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, salvo che non si tratti di un'ipotesi richiesta dalla legge.

7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario che Cariboni Group si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Cariboni Group S.p.A., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale di Cariboni Group S.p.A., nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

8 POLITICHE DEL PERSONALE

8.1 Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Cariboni Group S.p.A. è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi profondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale. La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- Individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente all'attività dei propri dipendenti;
- Sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione i percorsi professionali dei dipendenti che sia aderente alle previsioni del CCNL e comunque, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- Creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso;

- Assicurare l'osservanza della legge, con particolare riguardo nei confronti delle disposizioni inerenti all'impiego di lavoratori stranieri.

Cariboni Group S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguardia i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

La Società raccomanda ai propri Destinatari, di collaborare ai fini di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

8. 2 Molestie sul luogo di lavoro

Cariboni Group S.p.A., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. La società si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche in commento, con particolare attenzione alla formazione dei Dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali.

Cariboni Group enuncia i seguenti principi ai quali i Destinatari devono attenersi e per i quali i Responsabili aziendali sono tenuti alla loro diffusione:

A. Definizione di molestia sessuale

1. Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;

g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

B. Definizione di molestia morale

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

2. Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, religiosa, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.

3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia morale:

a) danni all'immagine di sé quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, rimproveri, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona che inducono la stessa ad assentarsi ripetutamente o ogni altra azione di svalutazione della persona e dei risultati conseguiti tali da rendere il soggetto bersaglio di critiche infondate, minando la sua autostima e rendendolo debole e vulnerabile;

b) danni alla professionalità dell'individuo quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di

progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona scoraggiando il proseguimento della sua attività;

c) tentativi di emarginazione ed isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

C. Doveri di collaborazione

1. Tutte/i le/i dipendenti e le/i lavoratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

2. Le/i responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di lavoro che sovrintendono. Gli organi apicali di Cariboni Group ed i dirigenti sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto delle presenti disposizioni del Codice Etico. Le/i responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

D. Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni

1. Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La

diffusione di informazioni sarà considerata violazione dell'etica professionale perseguibile ai sensi di legge.

2. La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

8.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Cariboni Group S.p.A. chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrì.

Sarà, pertanto, considerata consapevole l'assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro; a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanza alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

Cariboni Group si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia della contrattazione collettiva.

8.4 Diffusione delle politiche del personale

Cariboni Group S.p.A. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione

aziendale (ad esempio intranet, web tv aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

8.5 Gestione delle informazioni

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

8.6 Utilizzo dei beni aziendali

Il personale che utilizzi beni aziendali deve:

- Operare con diligenza;
- Adottare nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- Documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- Evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Il personale è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà di Cariboni Group.

Cariboni Group si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle 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.

In particolare, per l'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- Adottare con diligenza 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, ingiuriosi o contenenti espressioni indecorose;
- Non formulare commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine di Cariboni Group Servizi;
- Non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- Non utilizzare intranet per comunicazioni non coerenti con l'uso proprio della posta interna fatte salve quelle riconducibili alle previsioni della Legge 300/70.

9 EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

9.1 Entrata in vigore del Codice e sua revisione

Il presente Codice avrà efficacia a seguito della sua approvazione e diffusione sul sito internet di Cariboni Group. I Destinatari riceveranno tempestiva informativa dell'avvenuta affissione del Codice sul sito della Società. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza si procederà annualmente ad apportare ogni opportuna revisione.

Le revisioni saranno tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari nei termini e con le modalità su espressi.

9.2 Conseguenze della violazione del Codice

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Cariboni Group. Le sanzioni

applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge e dai regolamenti aziendali.