

*Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01*

# **CODICE ETICO**

Di



**Cappelotto S.p.a.**

**P.IVA 00566140265 - LEI 81560089645A47CA0512**

<b>Sede Legale</b>	<b>Via Malignani, 2/N – Fontanafredda (PN)</b>
<b>Unità locale n. PN/1</b>	<b>Fossaluzza 8-10 – Fontanafredda (PN)</b>
<b>Unità locale n. PN/3</b>	<b>Via delle Innovazioni, 6 – Fontanafredda (PN)</b>
<b>Unità locale n. PN/4</b>	<b>Via Malignani, 2/F – Fontanafredda (PN)</b>
<b>Unità locale n. PN/5</b>	<b>Via Maestri del Lavoro, 28 – Porcia (PN)</b>
<b>Unità locali n. TV/2,3,4,5</b>	<b>Via Vizza, 8,21,35,19 – Gaiarine (TV)</b>
<b>Unità locale n. VR/1</b>	<b>Via Enrico Fermi, 59 – Verona</b>
<b>Unità locale n. VR/2</b>	<b>Viale I Maggio, 8 – Villafranca di Verona (VR)</b>

**Versione attuale**

Revisione 01 del 28.11.2022

Revisione generale

Approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

**Dott. Cappelotto Alberto**

Firma \_\_\_\_\_

**Tabella delle revisioni**

Rev. 00 – 02.02.2018	Prima emissione
<b>Revisione</b>	<b>Note alla revisione</b>

## Sommaro

INTRODUZIONE .....	4
1. PRINCIPI GENERALI .....	4
1.1 Destinatari .....	4
1.2 Missione degli Amministratori e dei Responsabili .....	5
1.3 Impegni di Cappelotto S.p.a. ....	5
1.4 Obblighi per tutti i dipendenti .....	5
1.5 Ulteriori obblighi per i Responsabili della Unità e Funzioni aziendali .....	6
1.6 Valenza del Codice nei confronti di terzi .....	6
1.7 Organi di riferimento .....	6
1.8 Valore contrattuale del Codice .....	6
2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI .....	7
2.1 Gestione degli affari in generale .....	7
2.2 Regali, omaggi e altre utilità .....	7
2.3 Conflitto di interessi .....	7
2.4 Rapporti con i Fornitori .....	8
2.5 Rapporti con i Clienti .....	9
2.6 Uso corretto dei beni aziendali .....	9
3. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI .....	10
3.1 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche .....	10
3.2 Rapporti con i mass media .....	10
4. RISERVATEZZA .....	10
4.1 Protezione del segreto aziendale .....	10
4.2 Tutela della privacy e Regolamento UE 679/2016 .....	11
5. LE POLITICHE DEL PERSONALE .....	11
5.1 Gestione e sviluppo delle Risorse Umane .....	11
5.2 Rispetto dei colleghi .....	12
5.3 Sostanze alcoliche e stupefacenti ed altri illeciti .....	12
6. LA TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE .....	13
6.1 Prevenzione dei rischi .....	14
6.2 Controlli .....	14
7. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI .....	14
7.1 Informativa contabile .....	14
7.2 Controlli interni .....	15
7.3 Antiriciclaggio e antiterrorismo .....	15
8. WHISTLEBLOWING .....	15
9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE .....	16

## INTRODUZIONE

**Cappelotto S.p.a.** si impegna ad osservare i più elevati standard di etica e correttezza nella condotta aziendale. Il presente “Codice Etico e di Condotta aziendale” (nel seguito, per brevità, “Codice”) rispecchia le pratiche commerciali e i principi di autodisciplina alla base di tale impegno.

Il presente Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e definisce l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento che devono essere assunte dagli “Amministratori” di **Cappelotto S.p.a.**, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società (“Dipendenti”), e da tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (“Collaboratori”).

Per altro verso, l’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità di non punibilità all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“Decreto”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”).

L’adozione ed il rispetto del Codice – che si colloca all’interno di un più ampio Modello Organizzativo interno di Gestione e Controllo – può assumere una valenza di non punibilità e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle sanzioni previste nel Decreto.

Il Codice è, pertanto, complementare alle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria ed aggiornate nel mese di giugno 2021.

L’osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale di **Cappelotto S.p.a.**, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti e partners commerciali) che abbiano violato le norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con **Cappelotto S.p.a.**

Al fine di dare la più ampia divulgazione possibile del suo contenuto il presente Codice Etico è pubblicato anche sul sito aziendale [www.cappelotto.com](http://www.cappelotto.com).

Il Codice Etico costituisce altresì il primo presidio su cui si fonda il Modello Organizzativo adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa delle aziende e degli enti per fatti costituenti reato), di cui è parte integrante (la violazione di principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze per la Società anche ai sensi della detta normativa).

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 *Destinatari*

Vengono di seguito denominati “Destinatari” i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati nella Proprietà, negli Amministratori, nei Procuratori, nei Responsabili, in tutto il personale dipendente della Società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con **Cappelotto S.p.a.** stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne i fini e gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui l’azienda opera.

## CODICE ETICO

L'attività svolta da **Cappelotto S.p.a.** è uniformata ai principi di correttezza e trasparenza. A tal fine, le operazioni tra i vari soggetti aziendali, rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

I dipendenti di **Cappelotto S.p.a.**, nell'ambito del dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme di legge vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti lavorativi adeguati alle responsabilità assegnate e alla professionalità riconosciuta, e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di **Cappelotto S.p.a.**

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente funzione di riferimento (Risorse Umane, Amministratore Delegato, Organismo di Vigilanza).

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 1.7.

### **1.2 Missione degli Amministratori e dei Responsabili**

La missione principale degli Amministratori e dei Responsabili in genere è quella che **Cappelotto S.p.a.** possa:

- ✓ creare valore per i soci della società, ponendo attenzione alla soddisfazione dei clienti, allo sviluppo professionale delle persone e agli interessi di tutti gli stakeholder;
- ✓ proporsi stabilmente come modello di riferimento nel panorama del proprio Settore, affermando un ruolo di leadership;
- ✓ pur in veste di azienda votata all'internazionalizzazione, sviluppare il senso di appartenenza ad un territorio che esprime implicitamente sensazioni di radicamento e solidarietà sociale.

### **1.3 Impegni di Cappelotto S.p.a.**

**Cappelotto S.p.a.** assicura anche attraverso la designazione di specifiche funzioni ("Organi di riferimento"):

- ✓ la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- ✓ l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- ✓ lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- ✓ la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- ✓ che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### **1.4 Obblighi per tutti i dipendenti**

Ogni dipendente deve seguire i corsi di formazione (compresi quelli per la sicurezza sul lavoro) organizzati dall'azienda, inoltre ad ognuno è chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti di Cappelotto S.p.a. hanno l'obbligo di:

- ✓ astenersi da comportamenti contrari a tali norme;

- ✓ rivolgersi ai propri superiori o a Risorse Umane in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore o a Risorse Umane qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni, nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta al fine di violarle o eluderle;
- ✓ nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente all'Amministratore Delegato ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **1.5 Ulteriori obblighi per i Responsabili della Unità e Funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- ✓ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- ✓ operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e del rapporto di lavoro nella sua dimensione etica;
- ✓ selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni al fine di evitare che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- ✓ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

### **1.6 Valenza del Codice nei confronti di terzi**

Tutti i dipendenti di **Cappellotto S.p.a.**, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di questi, devono:

- ✓ 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.

### **1.7 Organi di riferimento**

Organi di riferimento per l'applicazione del Codice sono:

il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, Risorse Umane e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno di **Cappellotto S.p.a.**, fornendo le necessarie spiegazioni e indirizzi formativi e, se del caso, assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazione al Codice, nonché di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuoverne le istruttorie e le verifiche più opportune.

### **1.8 Valore contrattuale del Codice**

Il Codice costituisce parte integrante della normativa del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti di **Cappellotto S.p.a.**

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dalla stessa violazione. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto essenziale per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con **Cappellotto S.p.a.**

## **2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **2.1 Gestione degli affari in generale**

**Cappelotto S.p.a.** nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto di **Cappelotto S.p.a.** stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad un comportamento eticamente fondato e rispettoso delle leggi, improntato alla trasparenza, alla chiarezza, alla correttezza, all'efficienza nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali ed all'esplicito e cogente divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi.

I Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento allineato alle politiche aziendali di **Cappelotto S.p.a.**, che mai possono tradursi, anche se finalizzate al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente, ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

### **2.2 Regali, omaggi e altre utilità**

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, etc.). In ogni caso gli atti di cortesia commerciali sono consentiti purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario. Il Destinatario che riceva omaggi di qualsiasi natura e consistenza di valore, deve comunicarlo al suo diretto superiore o uno degli Organi di Riferimento di cui al punto 1.7.

### **2.3 Conflitto di interessi**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di **Cappelotto S.p.a.**, o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della Società stessa. Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione oggettiva di conflitto con gli interessi di **Cappelotto S.p.a.**, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e ad uno degli Organi di Riferimento e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra **Cappelotto S.p.a.** e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o ad uno degli Organi di Riferimento qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con **Cappelotto S.p.a.**

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

- 1) avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, etc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- 2) svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- 3) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con **Cappelotto S.p.a.**;
- 4) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

## **2.4 Rapporti con i Fornitori**

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni d'acquisto dei beni e servizi per la società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per **Cappelotto S.p.a.** ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va inoltre perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per **Cappelotto S.p.a.** però, deve necessariamente assicurare che la società stessa ed i suoi Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela di tutte le persone coinvolte, dei prodotti, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

### **2.4.1. Rispetto dei diritti umani fondamentali (convenzione ILO)**

In particolare, si devono perseguire i seguenti Standard circa i diritti umani per la responsabilità sociale ed etica nella Supply Chain **Cappelotto S.p.a.**, anche in osservanza delle norme fondamentali della convenzione ILO (Organizzazione Internazionale del Lavoro), definendo i requisiti minimi per tutti i fornitori. L'attuale versione costituisce parte fondamentale ed integrante di qualsiasi contratto di collaborazione con **Cappelotto S.p.a.** e di ogni relativo "protocollo".

Al fine di instaurare una corretta collaborazione e partnership, entrambe le parti si impegnano al rispetto degli standard dei diritti umani e dei principi etici di base così come alla conformità con le norme giuridiche vigenti negli Stati interessati. Si fa riferimento alle norme del lavoro dell'organizzazione nazionale del Lavoro (ILO), che hanno funzione di standard minimi:

#### **Convenzione ILO-Artt.29 e109: Niente lavoro forzato.**

Il lavoro forzato non viene tollerato. Prodotti derivanti da lavoro forzato non vengono accettati da **Cappelotto S.p.a.** e suoi fornitori. Il posto di lavoro deve essere di carattere volontario, intendendosi per tale anche il lavoro di persone in stato di detenzione.

#### **Convenzione ILO Artt. 87 e 98: Libertà di associazione – Negoziazione collettiva.**

Ogni lavoratore ha diritto a costituire una rappresentanza o ad aderire ad un'organizzazione sindacale. Deve essere favorita la possibilità di adesione a contratti collettivi di lavoro tra organizzazioni dei datori di lavoro e organizzazioni dei lavoratori. Rappresentanti dei lavoratori non possono essere esposti a discriminazioni.

#### **Convenzione ILO Artt. 100 e 111: Nessuna discriminazione.**

I lavoratori non possono essere sottoposti ad alcuna discriminazione sulla base del sesso, della razza, provenienza etnica o sociale, credo religioso o politico. Il salario deve essere parificato tra uomini e donne.

#### **Convenzione ILO Artt. 138 e 182: No lavoro minorile.**

Non si accetta il lavoro minorile. L'età minima per i dipendenti ed i lavoratori viene calcolata in base alle disposizioni di legge locali. Non si può scendere al di sotto dell'età minima dei 15 anni. Sono ammesse deroghe esclusivamente nell'ambito di un programma di formazione. La salute, lo sviluppo e la frequenza scolastica non possono venire pregiudicate.

#### **Convenzione ILO Art. 131: Pagamento salari adeguati.**

I salari devono essere sufficienti a garantire le necessità di base degli occupati e dei loro familiari, tenendo conto delle condizioni di vita locali.

#### **Convenzione ILO Art. 155: Tutela salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.**

Deve essere garantita la tutela della salute e della sicurezza nell'ambito delle disposizioni giuridiche e delle usanze del Paese. Ai collaboratori deve essere garantita una tutela adeguata. Devono essere garantite le misure per la prevenzione degli incidenti sul luogo di lavoro. I rischi di incidenti e malattie professionali devono essere ridotti al minimo. Il rispetto dei criteri sopra citati deve essere garantito per ogni sito produttivo, e deve essere certificato da società riconosciute a livello internazionale. Ciò prima dell'instaurarsi di relazioni commerciali e per tutta la durata del contratto senza interruzione.

**Cappellotto S.p.a.** si riserva il diritto di effettuare audits senza notifica preventiva o di incaricare aziende certificate alla loro esecuzione.

Il mancato rispetto del codice etico può comportare l'interruzione del rapporto di lavoro.

## **2.5 Rapporti con i Clienti**

**Cappellotto S.p.a.** persegue il proprio successo sul mercato nazionale e nei paesi dove è presente attraverso l'offerta di prodotti e servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

## **2.6 Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per **Cappellotto S.p.a.**

In particolare ogni Destinatario deve:

- ✓ operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- ✓ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ✓ ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza di questa particolare categoria di beni strumentali.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- ✓ non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di qualità bassa o ad uno stile inadeguato, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- ✓ evitare lo spamming e le "catene di Sant'Antonio", che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale, tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- ✓ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- ✓ operare sui social media personali (Facebook, Twitter, WhatsApp ecc.) con criteri di misura e di buon senso, evitando accuratamente di dare, direttamente o indirettamente, un'immagine non positiva dell'Azienda, anche rappresentandola in modo scorretto e improprio, e di mettere a repentaglio la privacy dei colleghi e di chiunque abbia a che fare con l'Azienda stessa (stakeholders e shareholders);
- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;

- ✓ evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati. Non fare copie non autorizzate di programmi su licenza né per uso personale, né per uso aziendale o per terzi.

**Cappelotto S.p.a.** vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente ai minori.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, etc.) a **Cappelotto S.p.a.**, con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa azienda potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti, e configurare la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

### **3. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

#### **3.1 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di **Cappelotto S.p.a.**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti, quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

In particolare, nei rapporti con Soggetti Pubblici per l'accesso a fondi agevolati, **Cappelotto S.p.a.**:

- rifiuta qualsiasi comportamento volto a conseguire il contributo in maniera indebita, con raggiri o omissioni di informazioni dovute;
- vieta di destinare il contributo ricevuto a finalità diverse da quelle per cui è stato erogato.

#### **3.2 Rapporti con i mass media**

I rapporti tra **Cappelotto S.p.a.** ed i mass media spettano agli Amministratori ovvero alle persone da essi delegate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

Qualsiasi dipendente di **Cappelotto S.p.a.** che riceva una richiesta di intervista/rilascio di dichiarazioni riguardanti l'azienda da parte di qualsiasi organo di stampa o comunicazione, è tenuto ad informare preventivamente il Direttore del Personale e con esso concordare sull'opportunità e i contenuti dell'intervista stessa.

### **4. RISERVATEZZA**

#### **4.1 Protezione del segreto aziendale**

Le attività **aziendali** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle persone di **Cappelotto S.p.a.** assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a **Cappelotto S.p.a.** e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore nell'organizzazione **Cappelotto S.p.a.**, nel rispetto delle procedure specifiche.

#### **4.2 Tutela della privacy e Regolamento UE 679/2016**

**Cappelotto S.p.a.** si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Come previsto dal Regolamento UE 679/2016, l'azienda garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avviene nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

**Cappelotto S.p.a.** garantisce che il trattamento persegue i seguenti principi:

- a. **Liceità, correttezza e trasparenza** – ciò significa che i dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- b. **Limitazione delle finalità** – i dati sono acquisiti e trattati solo all'interno di procedure specifiche, inoltre sono conservati ed archiviati in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- c. **Minimizzazione dei dati** – sono acquisiti e trattati solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- d. **Esattezza** – esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e. **Limitazione della conservazione** – i dati saranno conservati per un periodo definito in relazione al tipo di trattamento;
- f. **Integrità e riservatezza** – **Cappelotto S.p.a.** si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

## **5. LE POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1 Gestione e sviluppo delle Risorse Umane**

Le Risorse Umane sono un fattore centrale e indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di **Cappelotto S.p.a.**

**Cappelotto S.p.a.** si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi contenuti nell'oggetto sociale.

**Cappelotto S.p.a.** offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito. L'Azienda favorisce, in un'ottica di flessibilità nella gestione delle risorse umane, la massima conciliabilità tra gli obiettivi e le esigenze dell'azienda e le necessità personali e familiari dei dipendenti.

Le funzioni competenti devono:

- 1) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;

## CODICE ETICO

- 2) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione di alcun genere;
- 3) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni, e in nessun modo a fenomeni cosiddetti di mobbing. A tal fine attua tutte le iniziative per monitorare il clima aziendale, valorizzando gli indicatori acquisiti allo scopo di operare per un continuo miglioramento.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della personalità, della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare i dati personali, di cui vengono a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

**Cappelotto S.p.a.** si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza del lavoro, sviluppando la sensibilità all'acquisizione di una piena consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, ed operando per salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività dell'azienda devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. **Cappelotto S.p.a.** si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

**Cappelotto S.p.a.** favorisce, anche attraverso un confronto con i lavoratori, l'instaurazione di un clima positivo, che valorizzi le individualità, i rapporti interpersonali, contribuendo a realizzare partecipazione, senso di appartenenza e spirito di squadra.

L'Azienda contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

L'azienda si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo siano garantiti in Italia e nei diversi Paesi in cui opera.

L'Azienda rifiuta lo sfruttamento del lavoro minorile. Oltre al pieno rispetto delle normative previste in materia nei singoli Paesi, l'azienda promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione. Per eventuali giovani di età inferiore ai 18 anni inseriti per brevissimi periodi in Azienda in ossequio a programmi di formazione di intesa con gli apparati della scuola secondaria di secondo grado (STAGE di formazione scuola-lavoro), **Cappelotto S.p.a.** dichiara che non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione del Personale.

### **5.2 Rispetto dei colleghi**

**Cappelotto S.p.a.** non ammette alcun tipo di molestia verso un collega, a partire da quelle sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; non ammette altresì proposte di relazioni interpersonali private, proposte con insistenza, nonostante un espresso o evidente non gradimento della persona coinvolta, le quali siano percepite come disturbi o comunque elementi di turbamento.

### **5.3 Sostanze alcoliche e stupefacenti ed altri illeciti**

**Cappelotto S.p.a.** ritiene indispensabile che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei principi morali e della sensibilità dei colleghi. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di violazione di tali connotazioni ambientali e comportamentali:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa ovunque e comunque esercitata;
- ✓ contrabbando e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.

Tali comportamenti saranno opportunamente segnalati e sanzionati.

## **6. LA TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE**

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro e la tutela dell'ambiente sono principi etici di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

- **Cappellotto S.p.a.**, condividendo appieno detti principi, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza e per la tutela dell'ambiente", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente;
- **Cappellotto S.p.a.** garantisce quindi l'integrità psico-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 prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.
- **Cappellotto S.p.a.** svolge inoltre la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica, un ambiente di lavoro salubre e sicuro ed una adeguata prevenzione ambientale.
- **Cappellotto S.p.a.** si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza e tutela ambientale, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare l'azienda si impegna a:

- ⇒ eliminare o, quando non possibile, ridurre i rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente;
- ⇒ individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione e protezione, nonché di controllo di possibili incidenti e/o inquinamenti ambientali;
- ⇒ adeguare attrezzature di lavoro, impianti e luoghi di lavoro alle disposizioni di legge pertinenti;
- ⇒ fornire adeguati dispositivi di protezione individuale e collettiva ai lavoratori;
- ⇒ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire periodicamente l'aggiornamento formativo in materia di tutela della salute e sicurezza e di tutela ambientale;
- ⇒ vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate e sui comportamenti dei lavoratori, al fine di prevenire gli infortuni, le malattie professionali e gli incidenti ambientali;
- ⇒ rispettare gli obblighi di legge attinenti, relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e alla tutela dell'ambiente.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante il lavoro e con attenzione per la tutela dell'ambiente, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri o per l'ambiente stesso;

- ⇒ rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- ⇒ comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- ⇒ rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- ⇒ prestare la massima collaborazione alle attività, alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ⇒ partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- ⇒ collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per ogni situazione d'emergenza;
- ⇒ sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- ⇒ maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori / fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- ⇒ rispettare la segnaletica aziendale;
- ⇒ rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- ⇒ nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

### **6.1 Prevenzione dei rischi**

L'azienda adotta ed attua il Modello Organizzativo e di Gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice etico ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### **6.2 Controlli**

**Cappelotto S.p.a.** adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti, di chiunque agisce per l'azienda o nel proprio ambito, rispetto alle prescrizioni della normativa vigente, alle regole di comportamento del presente Codice etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

## **7. LA TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E I CONTROLLI INTERNI**

### **7.1 Informativa contabile**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione degli atti gestionali e delle relative registrazioni.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché gli atti della gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

## CODICE ETICO

Per ogni operazione è conservata e archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento richiamati al punto 1.7.

### 7.2 Controlli interni

È volontà di **Cappelotto S.p.a.** diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare, il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono necessari all'attività svolta.

### 7.3 Antiriciclaggio e antiterrorismo

**Cappelotto S.p.a.**, nel rispetto della normativa vigente in materia, si adopera per prevenire l'utilizzo del proprio sistema economico - finanziario per finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa) da parte dei propri clienti, dei fornitori, dei dipendenti e delle controparti con cui si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

L'Azienda procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

L'azienda cura altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

## 8. WHISTLEBLOWING

**Cappelotto S.p.a.** si impegna ad operare in un modo ispirato ad un'etica della persona ed alla sua tutela e chiede e si aspetta dai suoi dipendenti e dirigenti, consulenti, collaboratori, lavoratori somministrati e liberi professionisti, appaltatori, fornitori e clienti, oltre ai componenti degli organi sociali della Società, un comportamento allineato al Codice Etico del Gruppo e più in generale al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231, fatte salve leggi e regolamenti applicabili.

A tal riguardo **Cappelotto S.p.a.** ha strutturato regole di whistleblowing per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi generali sui quali opera **Cappelotto S.p.a.** o alle leggi o regolamenti applicabili. L'applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui l'informatore sia in buona fede e ragionevolmente creda si sia verificato, ovvero si stia verificando o sia probabile che si verifichi uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione degli affari tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;
- nepotismo;

## CODICE ETICO

- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al decreto legge n. 231/2001.

La procedura non deve essere utilizzata per:

- contestazioni personali
- accuse non fondate.

**Cappelotto S.p.a.** incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione. Tuttavia, qualora l'informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione anonima. **Cappelotto S.p.a.** prende in considerazione e analizza le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l'anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell'identità sia opponibile di fronte alla legge.

Ogni eventuale segnalazione può essere:

- ✓ inviata all'indirizzo [comitatowb@cappelotto.com](mailto:comitatowb@cappelotto.com)
- ✓ segnalata tramite la piattaforma <https://cappelotto.integrityline.com/>
- ✓ segnalata tramite una delle altre modalità previste dalla procedura Cappelotto "per la presentazione e la gestione delle segnalazioni – whistleblowing"

### 9. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Le disposizioni presenti nel presente **Codice Etico** potranno essere oggetto di successive revisioni, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza, per innalzare ulteriormente gli standard del codice stesso. Gli amministratori di **Cappelotto S.p.a.** sin d'ora lavoreranno per migliorare e aggiornare detto Codice nella considerazione che laddove si riscontrino lacune dispositive si farà riferimento alle leggi nazionali vigenti. Se invece si verificasse che entrambe (norme di legge e codice etico) disciplinassero le stesse tematiche, si applicheranno le disposizioni che offrano maggior favore e protezione/sicurezza al lavoratore.