



CODICE ETICO

CODICE ETICO

Sommario

CODICE ETICO	2
CAPO PRIMO	3
IL CODICE ETICO	3
DESTINATARI DEL CODICE	3
IL GARANTE DEL CODICE ETICO	3
VALORI AZIENDALI – PRINCIPI ETICI	4
CAPO SECONDO	6
REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE	6
SEZIONE I	6
RAPPORTI CON I CLIENTI	6
SEZIONE II	6
RAPPORTI CON I FORNITORI	6
SEZIONE III	7
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	7
SEZIONE IV	7
RAPPORTI CON I CONCORRENTI	7
SEZIONE V	8
TRASPARENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	8
SEZIONE VI	8
ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ	8
SEZIONE VII	9
DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO	9
SEZIONE VIII	9
TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE	9
CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	10
CAPO TERZO	11
RAPPORTI CON I COLLABORATORI	11
SEZIONE I	11
POLITICA DEL PERSONALE	11
SEZIONE II	12
DOVERI DEI COLLABORATORI	12
CAPO QUARTO	14
ATTUAZIONE DEL CODICE	14
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	14
IL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	14
I RESPONSABILI DI DIREZIONE/UFFICIO	14
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15

CAPO PRIMO

IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è il documento ufficiale di Cremonini S.p. A. che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la stessa assume nei confronti di chiunque si trovi a collaborare con essa o ad usufruire dei suoi servizi.

In questo senso, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori in genere, sono tenuti al rispetto di tali principi, permeandone i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro (fornitori, consulenti, *partners* ecc.) che a vario titolo collaborano con Cremonini S.p.A. (d'ora in avanti anche "la Società") sono tenuti, nell'ambito dei rapporti con essa, al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano i principi di comportamento che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti ad osservare, anche in conformità alle regole di diligenza cui sono obbligati per legge il mandatario ed ogni prestatore di lavoro.

Tale documento deve rappresentare la guida ispiratrice per chiunque lavora per Cremonini S.p.A.. La Società infatti garantisce un'attività orientata alla più ampia e completa cura e valorizzazione della persona umana, rispettando, al contempo, le norme che la disciplinano.

Il presente Codice Etico è parte integrante e chiave interpretativa del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("Modello") adottato da Cremonini S.p.A., nella sua versione attuale in data 20/05/2019.

Il Codice Etico di Cremonini è stato adottato dalla Società contestualmente all'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Successive revisioni e/o modifiche del Codice Etico dovranno comunque essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica, senza eccezioni, a tutti i membri del CDA, ai dirigenti ai dipendenti, ai collaboratori esterni e i fornitori di Cremonini S.p.A., ossia ad ogni persona che svolge la propria attività, in nome e per conto o solo in favore della Società.

Tutti questi soggetti, che operano direttamente o indirettamente unitamente o in favore di Cremonini S.p.A., quale che sia il rapporto che li lega allo stesso, vengono di seguito definiti anche con il termine di "Destinatari".

IL GARANTE DEL CODICE ETICO

Contestualmente all'approvazione del Modello, Cremonini S.p.A. si è dotata di un Organismo di Vigilanza a norma dell'art. 6 del D.Lgs 231/01 che ha il compito di vigilare sul suo funzionamento e osservanza. A questo proposito, essendo il Codice Etico parte integrante del Modello, l'Organismo di Vigilanza assume la responsabilità della cura e del rispetto del Codice Etico, segnalando al vertice aziendale eventuali condotte non rispettose dei principi e prescrizioni contenuti nel Codice.

VALORI AZIENDALI – PRINCIPI ETICI

La Società è profondamente convinta che la reputazione e l'onorabilità costituiscano valori fondamentali per un'azienda, tanto più se l'azienda, come la Società, è quotata sul pubblico mercato.

La Società, pertanto, ritiene necessario improntare la propria attività aziendale, nonché i rapporti esterni, ai seguenti principi.

1) RETTITUDINE

Tutti i Collaboratori della Società devono rispettare le Leggi, i Regolamenti e le Normative vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui opera la Società.

2) LEALTA'

La Società ed i suoi Collaboratori si adoperano per il pieno rispetto degli obblighi e degli impegni contrattuali assunti con i terzi, siano essi privati che enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto precede, anche a prescindere da precisi obblighi contrattualmente formalizzati, le relazioni con l'esterno della Società dovranno sempre essere contraddistinte dalla massima correttezza e dal rispetto della cosiddetta "parola data".

3) AFFIDABILITA'

Per quanto attiene alla propria attività, la Società si prefigge come obiettivi la massima soddisfazione, il rispetto e la tutela della clientela.

La Società, pertanto, si propone di implementare gli investimenti al fine di garantire il costante miglioramento dello standard qualitativo dei prodotti e servizi offerti.

4) CORRETTEZZA

La Società, pur nel convincimento che la libera concorrenza di mercato costituisca incentivo determinante per il costante miglioramento dello standard qualitativo dei servizi e dei prodotti offerti dalle aziende, è parimenti convinta che la concorrenza debba svolgersi secondo precise regole di correttezza e, pertanto, si impegna ad evitare condotte che, anche qualora si mantengano entro i confini della legalità, possano comunque risultare sleali nei confronti delle aziende concorrenti.

5) RISPETTO E TUTELA DELLA PERSONA

La Società riconosce il valore fondamentale della persona e, pertanto, nei rapporti coi singoli individui, si tratti di esterni o di dipendenti della Società, si impegna a rifuggire da qualsiasi condotta che possa comunque risultare discriminante in ragione della razza, della lingua, del sesso, delle opinioni politiche, della fede religiosa e, comunque, delle condizioni sociali della persona. Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, vengono ripudiati e condannati nel modo più assoluto.

6) IMPARZIALITA'

Al fine di garantire l'equilibrio dell'azienda, la Società ritiene che le relazioni gerarchiche tra i propri Collaboratori debbano essere contraddistinte dalla massima equità e correttezza.

La Società, pertanto, si impegna affinché, nell'ambito aziendale e più in generale nei rapporti interpersonali dei Collaboratori, vengano evitati abusi e condotte offensive della dignità delle persone.

A questo proposito, la Società promuoverà una politica di gestione del personale nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità e che contempli, quale unico criterio di valutazione e gestione dei Collaboratori, le effettive capacità professionali ed umane degli stessi.

7) TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE

La Società, da sempre sensibile alle problematiche ambientali, nella programmazione delle proprie attività si impegna alla più stretta osservanza delle vigente normative in materia, al fine di scongiurare qualsiasi rischio per l'ambiente e la salute delle persone.

8) RISERVATEZZA

La Società si impegna a proteggere adeguatamente le notizie e le informazioni acquisite in relazione sia ai Collaboratori che ai terzi.

La Società, pertanto, si attiverà ad ogni disposizione di Legge in materia, volta a prevenire trattamenti illeciti o la diffusione illegale dei dati raccolti nell'esercizio della sua attività.

CAPO SECONDO

REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

SEZIONE I

RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società si propone di conseguire il successo aziendale attraverso il costante miglioramento dello *standard* qualitativo dei propri servizi e rendendo sempre più competitive le relative condizioni commerciali; il tutto, peraltro, nel più assoluto rispetto delle rilevanti normative, in primis quelle di ordine sanitario e volte a garantire la salubrità dei prodotti alimentari, nonché nell'osservanza dei principi di corretta concorrenza di mercato.

La Società pertanto, nei rapporti con i clienti, si adopera affinché i Collaboratori osservino le seguenti regole:

- rispettare le Leggi le e le normative vigenti;
- osservare le procedure interne di “gestione clienti”;
- improntare il rapporto con i clienti all’insegna dell’efficienza e della cortesia;
- astenersi dall’offrire denaro, nonché regali od omaggi che possano comunque essere interpretati come eccedenti la normale pratica commerciale o la cortesia;
- divulgare informazioni sui servizi/prodotti offerti quanto più complete ed esaurienti;
- astenersi dal ricorrere a messaggi pubblicitari ingannevoli o comunque fuorvianti.

La Società opera nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali a disciplina delle attività di gioco e scommessa, condannando l’organizzazione e la partecipazione all’esercizio abusivo del gioco o scommesse.

SEZIONE II

RAPPORTI CON I FORNITORI

I criteri di selezione della Società sono finalizzati all’individuazione dei fornitori che presentino le migliori condizioni sotto i profili della qualità, dei costi e dell’affidabilità.

Le modalità di selezione, inoltre, devono essere improntate al rispetto delle regole di lealtà ed imparzialità.

In tale ambito, pertanto, i Collaboratori della Società devono:

- osservare le procedure e prassi interne di selezione/gestione dei fornitori;
- attenersi esclusivamente a criteri di selezione meritocratici, rifuggendo da qualsiasi discriminazione;
- evitare situazioni di possibili conflitti di interesse;
- impostare il rapporto su basi di estrema trasparenza e correttezza, così da evitare ogni possibile forma di dipendenza;
- astenersi dall’accettare qualsiasi forma di regalo od omaggio che possa essere intesa come eccedente la normale pratica commerciale o la cortesia;
- assicurarsi che i fornitori impieghino lavoratori di età non inferiore all’età minima legale ammessa in ciascun paese;
- assicurarsi che i fornitori riconoscano retribuzioni, ferie, periodi di riposo, condizioni di lavoro, permessi, aspettative e contribuzioni ai propri dipendenti conformemente alle normative anche

- locali e a quanto previsto dalle convenzioni internazionali in materia, in particolare evitando ogni forma di sfruttamento dei lavoratori ed approfittando del loro stato di bisogno;
- assicurarsi che i fornitori garantiscano il rispetto delle normative anche locali a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, della disciplina del rapporto di lavoro in generale e della normativa sull'immigrazione.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o vi siano fondati motivi di ritenere possibile il coinvolgimento in attività illecite con riferimento alle fattispecie penali punite dal “Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero” e, in generale, dalla normativa sulla immigrazione, condannando ogni comportamento volto a favorire o comunque agevolare, in qualsivoglia forma, l'immigrazione clandestina.

SEZIONE III **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche vengono intrattenuti, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle funzioni della Società a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dalla direzione della Società.

Nei confronti di esponenti, rappresentanti, dipendenti, consulenti, incaricati delle Istituzioni Pubbliche, della Pubblica Amministrazione, degli enti pubblici o società pubbliche non è ammesso alcun tipo di regalo od omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque tale da poter essere interpretato come mirante ad ottenere illeciti od indebiti vantaggi.

La Società si impegna a rispettare le norme vigenti a tutela dei beni culturali e paesaggistici, in particolare nei casi in cui siano intrattenuti rapporti con le autorità competenti al rilascio delle autorizzazioni per l'esecuzione di opere o lavori su beni culturali.

SEZIONE IV **RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

La Società, nella sua veste di capogruppo del Gruppo Cremonini, riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifizi, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in

qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

SEZIONE V **TRASPARENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Nella stesura dei bilanci e nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile, la Società si impegna ad osservare la Legge e tutte le rilevanti normative in materia.

La gestione e l'informazione contabile è improntata a criteri di assoluta trasparenza e completezza. Tutti i Collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché ogni singola operazione venga tempestivamente rappresentata nella contabilità aziendale in modo fedele ed esaustivo. In relazione a ciascuna operazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto che ne consenta l'adeguata verifica e ricostruzione, compresa l'identificazione del responsabile di funzione che ha autorizzato l'operazione, nonché le relative motivazioni.

I documenti contabili ed amministrativi devono essere archiviati in modo tale da consentirne l'agevole reperibilità e la facile consultazione da parte dei soggetti autorizzati; agli incaricati della società di revisione, in particolare, sarà garantito libero accesso ai documenti ed alle informazioni necessari per l'espletamento della loro attività.

Costituisce, infine, dovere di ogni Collaboratore segnalare immediatamente omissioni o falsificazioni nella tenuta dei documenti contabili al diretto responsabile di funzione.

SEZIONE VI **ELARGIZIONE/ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ**

Non è ammessa alcuna offerta o elargizione, diretta o indiretta, anche per interposta persona, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti esterni, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio, o che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che sia diretta a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà o comunque idonei a falsare la concorrenza (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, viaggi premio di dubbia natura).

In generale la Società condanna qualunque comportamento posto in essere dai Destinatari ivi inclusi coloro che effettuano attività a favore o per conto della Società, volto a promettere, offrire, pagare o accettare, in via diretta o indiretta, denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, o tali da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Agli amministratori e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

Per quanto riguarda i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le autorità garanti e di vigilanza, invece, si rimanda a quanto esplicitato e disposto al paragrafo "Rapporti con le istituzioni pubbliche".

SEZIONE VII ***DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO***

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo ovvero l'autoriciclaggio, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori e i dipendenti, della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

La Società condanna altresì la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

SEZIONE VIII ***TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE***

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, partner).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

CAPO TERZO

RAPPORTI CON I COLLABORATORI

SEZIONE I

POLITICA DEL PERSONALE

La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per la stessa esistenza e lo sviluppo di un'azienda.

Infatti, solo Collaboratori adeguatamente istruiti sotto il profilo professionale, fortemente motivati e pienamente inseriti nella comunità e nello “spirito” aziendale, possono consentire alla Società una programmazione strategica di ampio respiro, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali di volta in volta prefigurati.

La Società pertanto, oltre che alla stretta osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, si propone di perseguire una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane aziendali basata sulle seguenti regole.

1) SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è riservata alla Direzione Risorse Umane del Gruppo CREMONINI.

Tale funzione è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza e nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

2) IMPARZIALITA' E RAPPORTO DI LAVORO

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali.

La Società pertanto, tramite la Direzione Risorse Umane, promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione od abuso sui Collaboratori che possa trarre origine dalla razza, dalla lingua, dal sesso, dalla fede religiosa, dalle convinzioni politiche nonché dall'orientamento sessuale degli stessi.

Qualsiasi iniziativa riguardante i Collaboratori, quale ad esempio l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili. La Società infatti rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

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

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

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

3) CRESCITA PROFESSIONALE

La Società è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento dei Collaboratori.

La Società, pertanto, attenendosi a quei criteri di equità e imparzialità che devono sempre contraddistinguere ogni fase della vita aziendale, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di funzione saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

4) SICUREZZA SUL LAVORO

La Società considera obiettivo primario la tutela dell'integrità psico-fisica dei propri dipendenti. La Società, pertanto, si impegna a garantire ambienti di lavoro rispettosi della vigente normativa in materia e quanto più salubri e sicuri, promuovendo nel contempo, per i Collaboratori, una politica di sicurezza responsabile sui luoghi di lavoro.

5) DIVULGAZIONE DEL CODICE

La Società si impegna a diffondere adeguatamente tra i Collaboratori, che operino con sufficiente discrezionalità operative, il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano.

La divulgazione del Codice dovrà avvenire già nella fase di assunzione di quei dipendenti e proseguire, per tutta la durata della carriera aziendale, con periodici incontri di aggiornamento, sia individuali che collettivi.

All'atto dell'assunzione, in particolare, quelle persone saranno opportunamente informate che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi.

SEZIONE II **DOVERI DEI COLLABORATORI**

Oltre che all'osservanza del Codice, dei principi e delle regole ivi espresse, i Collaboratori della Società saranno tenuti a:

- astenersi da qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali e/o familiari, o comunque tale da poter interferire sulla serenità ed imparzialità della sua sfera operativa e decisionale;
- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della sua attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, sia all'interno che all'esterno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- utilizzare in modo responsabile e diligente i beni aziendali, con particolare riguardo a quelli a lui personalmente affidati per l'espletamento della sua specifica attività aziendale. Il Collaboratore, in particolare, dovrà astenersi da impieghi illeciti dei beni e comunque tali da poterne compromettere l'efficienza, da risultare potenzialmente dannosi od in contrasto con l'interesse della Società;
- informare tempestivamente il proprio diretto responsabile su situazioni a lui risultanti contrarie alla Legge, al Codice ed alle procedure interne aziendali.

CAPO QUARTO

ATTUAZIONE DEL CODICE

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Cremonini si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante una opportuna distribuzione del Codice a tutti i Destinatari.

La Società, in condivisione con l'Organismo di Vigilanza, assicura le attività di controllo e, inoltre, periodiche iniziative di formazione sui principi e valori del Codice e sulle materie connesse, rivolte ai dipendenti e ai collaboratori che agiscono in nome e per conto della Società.

IL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile, nonché per i collaboratori della Società stessa con riferimento al rapporto contrattuale in essere. La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dipendenti della Società, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato. Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce infrazione del vincolo fiduciario inherente al mandato dei componenti gli organi sociali, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle norme del Codice Etico da parte delle controparti contrattuali della Società potrà determinare la risoluzione del relativo contratto, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente patito.

L'Organismo di Vigilanza, a norma del D.Lgs. 231/01, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico.

I RESPONSABILI DI DIREZIONE/UFFICIO

Tutti i responsabili delle Direzioni e degli Uffici della Società hanno il dovere di vigilare ed operare per la concreta attuazione del Codice.

In particolare essi dovranno:

- attenersi quanto più possibile nella condotta aziendale allo spirito, ai principi ed ai dettami del Codice;
- promuovere l'osservanza del Codice da parte dei rispettivi collaboratori, fungendo da esempio per gli stessi;
- assumere le opportune iniziative, in caso di accertate violazione del Codice;
- coordinarsi con altri Responsabili di Direzione/Ufficio, ove necessario, nelle ipotesi di violazioni più rilevanti, oltre ad effettuare le debite segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità della Società, Segnalazioni circostanziate di:

- violazioni, presunte o effettive, del Modello (o del Codice Etico);
- di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Pertanto, i Destinatari possono presentare le Segnalazioni, qualora in buona fede ritengano sussistenti condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Segnalazione si intende in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

A tal fine, la Società ha identificato nel proprio Organismo di Vigilanza il soggetto deputato alla ricezione delle Segnalazioni; quest'ultimo, una volta ricevute le Segnalazioni, provvederà a compiere le successive fasi di analisi e verifica.

La Segnalazione può essere presentata attraverso uno dei seguenti canali:

- utilizzando la apposita casella e-mail organismodivigilanza@cremonini.com, accessibile esclusivamente all'Organismo di Vigilanza di Cremonini S.p.A.;
- per iscritto a mezzo lettera, con dicitura "riservata", indirizzata all'Organismo di Vigilanza di Cremonini S.p.A., presso Cremonini S.p.A., via Modena n. 53, 41014 Castelvetro di Modena (MO).

Non saranno accettate Segnalazioni in forma anonima. La Società garantisce che la persona che effettua la Segnalazione non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).