

**Cesaro Mac. Import S.r.l.**  
**Via delle Industrie n°28**  
**30020 Eraclea (VE)**

# CO)D)I)C)E) E)T)I)C)O)

# A)Z)I)E)N)D)A)I)E

Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001



versione 2010

## **4 CODICE ETICO**

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda, ai fini dell'implementazione del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità delle società per i reati contro la pubblica amministrazione e per i reati societari, in data 3 luglio 2009 ha approvato il presente Codice Etico della Società, allo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'azienda intera deve riconoscere, accettare e condividere.

La costante e stretta osservanza del Codice da parte dei Destinatari è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento della Società e per la valorizzazione su scala globale dell'affidabilità dei suoi prodotti e, di conseguenza, del suo nome.

Sicuro dell'attenzione che vorrete prestare al contenuto del Codice, affinché diventi parte integrante del Vostro modo di operare quotidianamente con la Società, Vi invito a contribuire attraverso tale comportamento, alla realizzazione della missione aziendale, volta al rafforzamento della leadership di mercato negli ambiti che ci caratterizzano e alla crescita in tutti i mercati in cui operiamo.

*L'Amministratore Delegato*

### **4.1 RIFERIMENTI ETICI DELLA SOCIETA'**

L'obiettivo primario della Società consiste nella creazione di valore con continuità per la Proprietà e per gli altri portatori di interesse. I riferimenti etici necessari per il conseguimento di tale obiettivo sono:

- a. il pieno e costante rispetto delle normative vigenti nei Paesi nei quali la Società opera;
- b. la disposizione ed il mantenimento di registrazioni contabili ispirate ai principi della chiarezza, trasparenza, tempestività e contestuale previsione di controllo;
- c. la disciplina dei rapporti con i terzi: fornitori, clienti e Pubblica Amministrazione;
- d. la disciplina dei meccanismi di rappresentanza della Società, nelle trattative con interlocutori esterni, così da evitare possibili conflitti di interesse.

### **4.2 DESTINATARI**

Sono tenuti al rispetto dei principi e valori enunciati nel presente Codice gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, anche temporanei, della Società (di seguito definiti congiuntamente "Destinatari").

- Sono altresì tenuti al rispetto del Codice tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche, enti, ecc.) diversi da quelli individuati al comma precedente, nelle relazioni di lavoro e d'affari in genere instaurate con la Società.
- La Società si attiva per informare e sensibilizzare tutti i Destinatari in ordine al contenuto del Codice.
- La Società si adopera affinché, nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni alla medesima, ove necessario, siano inserite idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto del Codice.

### **4.3 VALORI AZIENDALI DI RIFERIMENTO**

1. Lealtà e coerenza; tanto nel senso principale di fedeltà ai valori, ai riferimenti e ai principi della Società, quanto nelle relazioni che collegano i singoli alla Società e questa al mercato;
2. Attenzione costante alla realizzazione di prodotti d'eccellenza, concepiti e continuamente innovati per mezzo di ricerche volte a garantire: la sicurezza ed il benessere del consumatore, l'economia e la curabilità del prodotto, il più alto livello possibile di compatibilità ambientale della produzione;
3. Attenzione costante al coinvolgimento dei collaboratori di ogni ordine e livello nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo della Società per mezzo della propria responsabilizzazione e valorizzazione delle competenze.

### **4.4 PRINCIPI GENERALI**

#### **4.4.1 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle Leggi e dei corrispondenti comportamenti da tenere; qualora esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice e la sua applicazione.

#### **4.4.2 GESTIONE E CONDUZIONE DELL'OPERATIVITA'**

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere adeguata registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni registrazione è disposto un adeguato supporto di tracciabilità al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **4.4.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o amici, sia italiani che di altri Paesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Amministratori, Dipendenti e collaboratori, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la

Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un ente e/o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi dipendenti e/o collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della stessa.

La Società inoltre, non potrà essere rappresentata da soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

#### **4.4.4 CONTROLLO**

Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione ai predetti Principi Generali e ai dispositivi del Codice è immediatamente notificata alle funzioni interne competenti, individuate in:

- l'Amministratore Delegato;
- l'Organismo di Vigilanza;

Inoltre, sarà notificata al Collegio Sindacale.

#### **4.5 PRINCIPI SPECIFICI**

In applicazione dei predetti Principi Generali, le attività interne ed esterne della Società sono informate ai seguenti principi specifici:

##### **4.5.1 ONESTA' ED INTEGRITA' NEI RAPPORTI**

Ogni rapporto, sia interno che esterno alla Società, deve essere improntato al rispetto della Legge ed all'applicazione dei principi generali del Codice.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà, integrità e lealtà.

Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

##### **4.5.2 COMPETIZIONE LEALE**

La Società condivide e intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

Una leale competizione sul mercato è intesa dalla Società quale realizzazione ed offerta di prodotti e

servizi di qualità, che rispondano alle esigenze dei clienti e siano conformi alle promesse contrattuali.

#### **4.5.3 CORRETTEZZA NELLE SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari evitano situazioni di conflitto di interesse con la Società, perseguendo nello svolgimento dei propri compiti gli obiettivi ed interessi della medesima, nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

#### **4.5.4 TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le Risorse Umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, in base ai principi sopra enunciati.

#### **4.5.5 RISERVATEZZA**

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

#### **4.5.6 INFORMAZIONE**

La comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, deve avvenire nel rispetto delle Leggi, dei regolamenti e delle procedure vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai Destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

#### **4.5.7 TUTELA AMBIENTALE**

L'attività della Società si ispira al principio della salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica, nel rispetto della specifica normativa applicabile.

#### **4.5.8 TUTELA DELL'IMMAGINE**

Il rispetto di principi e valori etici è considerato requisito fondamentale nella creazione e nel mantenimento di una buona reputazione; fattore che contribuisce in modo determinante al perseguimento degli obiettivi ed al successo dell'Impresa, favorendo i rapporti con gli investitori, i clienti, i fornitori, le Risorse Umane e la comunità in genere.

I Destinatari, nel rispettare il Codice, contribuiscono alla tutela dell'immagine e buona reputazione della Società.

## **4.6 RELAZIONI INTERNE**

### **4.6.1 ESECUZIONE COMPITI E CONTRATTI**

I Destinatari eseguono i propri compiti e mansioni con diligenza, accuratezza, efficienza e professionalità, ispirandosi al rispetto della Legge ed all'applicazione dei principi generali del Codice.

Tutte le attività aziendali devono avere una registrazione ed un supporto documentale adeguato e conforme alla Legge e ai Regolamenti, che consenta la verifica del processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento, nonché la tracciabilità delle singole azioni e/o fasi di ciclo operativo.

### **4.6.2 CONFLITTO DI INTERESSE**

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente che indirettamente<sup>4</sup> in situazione di conflitto anche solo potenziale con gli interessi della Società, è tenuto ad informare di ciò il proprio superiore gerarchico e/o il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dai regolamenti interni l'effettiva sussistenza di un conflitto e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **4.6.3 RISERVATEZZA E INFORMAZIONI**

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al principio generale di riservatezza sopra enunciato, assicurando in generale il massimo riserbo in relazione a notizie ed informazioni aventi per oggetto il patrimonio aziendale o inerenti l'attività della Società o dei Soggetti terzi con essa in relazione.

Ogni Destinatario è in particolare tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'espletamento di propri compiti e mansioni. Quanto precede comprende il rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla Legge sulla tutela della privacy.

### **4.6.4 BENI AZIENDALI**

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione per l'espletamento di compiti e mansioni, evitandone un uso improprio che possa danneggiare i medesimi o ridurne l'efficienza, ovvero utilizzando gli stessi a fini personali. **In particolare, nel caso di danneggiamento o sospetto di danneggiamento di un'attrezzatura ( per esempio mezzi di sollevamento, funi, catene, ganci ecc. ) che può compromettere la funzionalità o la sicurezza, chi lo ha causato o ne è a conoscenza deve identificare e segregare l'attrezzatura stessa e darne tempestiva comunicazione al superiore.** Per quanto riguarda i sistemi informatici (hardware / software) e di comunicazione (telefoni / telefax / collegamenti internet ecc.), l'utilizzo deve avvenire rispettando le procedure di sicurezza e le norme/regolamenti in essere presso l'Azienda.

## **4.7 RELAZIONI ESTERNE**

### **4.7.1 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

Le relazioni con clienti e fornitori devono essere condotte nel rispetto della Legge ed in applicazione dei Principi Generali del Codice ( vedi anche il successivo par. 4.7.3 Regalie, omaggi e benefici ).

In particolare, le relazioni con i clienti devono essere improntate alla correttezza, cortesia e disponibilità. Nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo (in termini di qualità, prezzo, garanzie di esecuzione e assistenza), evitando ogni forma di favoritismo o discriminazione

Tutte le attività di relazione contrattuale con i clienti e di avvio e gestione delle relazioni con i fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

### **4.7.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, siano queste nazionali od estere, i Destinatari devono agire nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, ovvero secondo correttezza e lealtà, senza influenzare impropriamente in alcun modo le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tutte le attività di relazione con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, siano queste nazionali od estere, devono essere documentate e rintracciabili.

### **4.7.3 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI**

Non è consentito ai Destinatari (né direttamente, né tramite terzi) offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia nei confronti di Funzionari Pubblici, siano questi italiani od esteri, ovvero a loro familiari e congiunti.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a clienti od altri soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere in alcun caso interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, è tenuto ad informarne immediatamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il proprio referente, al quale è demandata la responsabilità di valutare, in proprio o con il coinvolgimento degli organi preposti e/o identificati dalla norma, le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del "casus", nonché l'effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della Legge e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

## **4.8 SANZIONI**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali:

1.1. dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti;

1.2. assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Quanto precede a prescindere dall'instaurazione di un eventuale giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.