

# CODICE ETICO

## Allegato al MOG 231/2001



**INDICE**

1	<i>PREMESSA</i> .....	3
1.1	Destinatari del Codice Etico.....	3
2	<i>PRINCIPI ETICI</i> .....	4
2.1	Integrità.....	4
2.2	Lealtà e fedeltà.....	4
2.3	Principio di legalità.....	4
2.4	Riservatezza.....	4
2.5	Rispetto della dignità della persona.....	4
2.6	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	5
2.7	Tutela ambientale.....	5
2.8	Pari opportunità.....	5
2.9	Imparzialità e assenza di conflitti di interesse.....	5
3	<i>REGOLE DI CONDOTTA</i> .....	6
3.1	Etica nella gestione degli affari.....	6
3.2	Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori.....	10
4	<i>NORME DI ATTUAZIONE</i> .....	11
4.1	Doveri dei dirigenti.....	11
4.2	Formazione e comunicazione.....	12
4.3	Inosservanza e sanzioni.....	12

REVISIONE	OGGETTO DELLA REVISIONE	DATA
0	Prima emissione	25 gennaio 2016

## 1 PREMESSA

Il Codice Etico di CASELLI GROUP S.p.A., approvato dal Consiglio di Amministrazione della società con delibera del \_\_\_\_\_, identifica un nucleo di valori quale riferimento costante dell'agire quotidiano di tutti i collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A. nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da CASELLI GROUP S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori della società osservare i principi e le politiche del Codice Etico nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

- i principi etici;
- le regole di comportamento;
- le norme di attuazione.

CASELLI GROUP S.p.A. si impegna, nei confronti di tutti i destinatari del Codice Etico a:

- assicurarne la divulgazione rendendolo disponibile a tutti i destinatari ed attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurarne la periodica revisione al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
- predisporre strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice Etico;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la verifica e la risposta ad eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge;
- verificare periodicamente il rispetto del Codice Etico da parte dei suoi destinatari.

### **1.1 Destinatari del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti e collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A. e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i "destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro; tutti i destinatari s'impegnano conseguentemente a:

- agire in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza non appena ne vengano a conoscenza;
- informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

## 2 PRINCIPI ETICI

### 2.1 *Integrità*

I rapporti e i comportamenti dei Destinatari del Codice Etico devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

### 2.2 *Lealtà e fedeltà*

CASELLI GROUP S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori. I rapporti fra dipendenti, collaboratori, professionisti esterni, ecc. e i terzi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un atteggiamento di completa buona fede in ogni attività o decisione.

L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente, agente o collaboratore il divieto di:

- assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'azienda;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio.

### 2.3 *Principio di legalità*

CASELLI GROUP S.p.A. nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative vigenti, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale, di tutela ambientale e di salute e sicurezza di tutti, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

Gli scopi e gli interessi di CASELLI GROUP S.p.A. non potranno mai essere perseguiti violando leggi e regolamenti vigenti o attivando comportamenti non in linea con il Codice Etico.

### 2.4 *Riservatezza*

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono a CASELLI GROUP S.p.A. non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Pertanto, salvo che non siano già di pubblico dominio, è vietato utilizzare, divulgare o comunicare senza una specifica autorizzazione e senza rispettare le procedure aziendali le conoscenze, le informazioni e i dati sopra citati per fini estranei allo svolgimento del proprio incarico o, comunque, per trarne un vantaggio personale o a favore di terzi.

### 2.5 *Rispetto della dignità della persona*

CASELLI GROUP S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti aventi contenuto discriminatorio basato su genere, opinioni politiche o sindacali, religione, razza, nazionalità, età, sesso e orientamenti sessuali, stato di salute o qualsiasi altra caratteristica intima della persona in genere.

CASELLI GROUP S.p.A. condanna qualsiasi attività di mobbing, o che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo e riconosce l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di ogni forma di lavoro minorile.

## ***2.6 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro***

CASELLI GROUP S.p.A. promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e favoriscano partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

CASELLI GROUP S.p.A. riconosce nella corretta applicazione della legislazione vigente e nel rispetto della normativa tecnica ad essa connessa, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, il mantenimento e il miglioramento di condizioni di lavoro e ambiente che consentano la tutela della sicurezza e salute dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi presenti in azienda.

Ogni destinatario deve osservare le disposizioni legislative e interne (inclusi a titolo esemplificativo il Regolamento Aziendale e il Documento di Valutazione dei Rischi e/o Manuale per la Sicurezza) finalizzate alla tutela della salute e sicurezza.

## ***2.7 Tutela ambientale***

CASELLI GROUP S.p.A. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali e l'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale in termini di energia, scelta dei materiali e risorse, imballaggio dei prodotti, ecc.

## ***2.8 Pari opportunità***

Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti e collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dai destinatari costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

CASELLI GROUP S.p.A. si impegna a mettere a disposizione dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

## ***2.9 Imparzialità e assenza di conflitti di interesse***

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di CASELLI GROUP S.p.A. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della società.

### 3 REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle attività aziendali al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse si articolano in:

etica nella gestione degli affari;

etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori.

#### 3.1 *Etica nella gestione degli affari*

CASELLI GROUP S.p.A. gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri collaboratori di conformarsi a tali principi in ogni circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato.

##### a) Sistema di controllo interno

CASELLI GROUP S.p.A. reputa fondamentale elemento della propria organizzazione un adeguato sistema di controllo interno, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza delle operazioni aziendali e relativamente al quale i collaboratori della società siano adeguatamente sensibilizzati.

Per "sistema di controllo interno" si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, atti ad assicurare con ragionevole certezza:

il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

la salvaguardia dei beni aziendali;

l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;

l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;

l'affidabilità e accuratezza delle informazioni che circolano all'interno dell'azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;

la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Tutti i destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono tenuti a partecipare attivamente al corretto e miglior funzionamento del sistema di controllo interno.

La responsabilità di attuare un efficace sistema di controllo interno è affidata a tutta la struttura organizzativa.

##### b) Trasparenza della contabilità

CASELLI GROUP S.p.A. riconosce l'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa.

Le rilevazioni contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi esterni (norme di legge, principi contabili, ecc.) delle politiche e procedure interne, e devono essere corredate dalla documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive, destinate sia all'interno (ad es. report di analisi su fatti specifici richieste dal management), sia all'esterno di CASELLI GROUP S.p.A. (bilanci, documenti informativi, ecc.);

fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa;

effettuare controlli che permettano di salvaguardare il valore delle attività e il contenimento delle perdite.

Tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

È fatto espresso divieto di esporre nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non corrispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione) e di omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di CASELLI GROUP S.p.A.

È impedito qualsiasi comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle società di revisione.

#### c) Relazioni con i clienti

CASELLI GROUP S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Nelle comunicazioni ai clienti, compresi i messaggi pubblicitari, CASELLI GROUP S.p.A. persegue i seguenti obiettivi:

conformità alle normative vigenti, condannando il ricorso a pratiche elusive o comunque scorrette;

chiarezza, completezza e semplicità;

verità e trasparenza, escludendo il ricorso a modalità di informazione ingannevoli.

Il comportamento di CASELLI GROUP S.p.A. e dei propri dipendenti è improntato a disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto leale e di elevata professionalità.

I collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A., nei rapporti con i clienti, si impegnano a:

non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;

dare tempestivo riscontro ai reclami dei clienti e valutare i loro suggerimenti;

richiedere ai clienti di rispettare i principi del Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di qualche collaboratore che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

#### d) Relazioni con i fornitori

CASELLI GROUP S.p.A. si impegna ad avvalersi dei fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Ai collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A. è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici indicati nel presente Codice. In particolare essi sono tenuti a:

osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

non discriminare tra fornitori, consentendo a tutti coloro che ne hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti ed effettuando la relativa scelta sulla base di criteri obiettivi;

richiedere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;

applicare le condizioni contrattualmente previste;

richiedere ai fornitori di rispettare i principi del Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

e) Relazioni con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (agenti, consulenti, rappresentanti, ecc.) è richiesto di osservare i principi del presente Codice Etico.

Tutti i collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A., in relazione alle proprie mansioni, devono:

valutare con attenzione l'opportunità di avvalersi di collaborazioni esterne;

selezionare solo collaboratori di adeguata qualificazione professionale;

ottenere dai collaboratori esterni la garanzia del soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costi e tempi;

operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

applicare le condizioni contrattualmente previste; quanto al compenso erogato al collaboratore esterno, si precisa che esso deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto;

mantenere un dialogo con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;

richiedere ai collaboratori esterni di rispettare i principi del Codice Etico e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del presente Codice Etico.

f) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le trattative d'affari e i rapporti con gli enti pubblici, le pubbliche amministrazioni e gli interlocutori istituzionali in genere devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

CASELLI GROUP S.p.A. condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione, peculato, truffa, malversazione, ecc. ed adotta tutte le più opportune misure per prevenire ed evitare che tali reati vengano commessi.

In particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione sono espressamente vietati:

- le offerte, le promesse, le dazioni di denaro, beni o altre utilità (in qualunque forma, compresa quella degli omaggi e dei doni aziendali) a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi di CASELLI GROUP S.P.A. , anche in seguito a illecite pressioni;
- la ricerca di relazioni personali di favore, l'impropria influenza e l'indebita ingerenza finalizzate a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- tutte le azioni finalizzate a sollecitare od ottenere dalla Pubblica Amministrazione Informazioni riservate;
- il compimento di qualsiasi altro atto che possa indurre la Pubblica Amministrazione a fare od omettere qualcosa in violazione della normativa vigente.

CASELLI GROUP S.p.A. condanna questi comportamenti, sia se tenuti direttamente dai componenti degli Organi sociali o dai dipendenti, sia se posti in essere attraverso collaboratori esterni o altri terzi.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di CASELLI GROUP S.p.A. Per questo motivo è necessario che la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione venga raccolta.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione o di funzionari che operano per enti privati, i Destinatari dovranno rispettare le seguenti regole:

Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.

Sono consentiti omaggi aziendali a propri clienti unicamente entro il limite di spesa di Euro 125,00 ciascuno. E' consentito sostenere costi per vitto ed alloggio dei propri clienti attuali o potenziali, o di personale dipendente o collaboratore degli stessi, presso ristoranti ed alberghi solo in occasione di incontri commerciali organizzati da CASELLI GROUP S.p.A. o cui la stessa partecipi. Nessun'altra offerta di denaro o atto di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) sarà dunque consentita nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti.

E' proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti e/o a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.

In sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o enti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico di appalti o gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso da CASELLI GROUP S.p.A. o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

CASELLI GROUP S.p.A. segnalerà qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto, alla gara o al contratto e/o alla sua esecuzione.

Nei rapporti tra CASELLI GROUP S.p.A. ed i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

Tutte le persone (dipendenti, collaboratori, agenti o altro) comunque coinvolte in ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di CASELLI GROUP S.p.A. con la Pubblica Amministrazione e/o con enti pubblici e/o strutture private, comunicano all'organo amministrativo di CASELLI GROUP S.p.A. la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale della società.

g) Sponsorizzazioni e contributi

CASELLI GROUP S.p.A. può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti (ad es. associazioni sportive, associazioni senza fini di lucro, ecc.) regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovano i principi etici della società. Le attività di sponsorizzazione ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, scientifico, culturale, sportivo ed artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere, CASELLI GROUP S.p.A. opera in modo da evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

#### h) Concorrenza

CASELLI GROUP S.p.A. si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le norme per la tutela della concorrenza e del mercato.

Agli effetti del presente Codice Etico, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento, pratica d'affari o deliberazione ingannevoli, fraudolenti o sleali, contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede e correttezza nei rapporti giuridici, in virtù dei quali, ad esempio, l'impresa (sia attraverso propri dipendenti, collaboratori, agenti o altro) basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata fra imprese, consorzi, associazioni di imprese ed altri organismi similari, mediante:

- la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a persone fisiche e/o giuridiche, per conto proprio e/o di terzi, di un vantaggio economico in cambio della conclusione di un contratto o aggiudicazione di un appalto, ovvero altre forme di collusione e/o corruzione, sia in forma diretta che indiretta, con le persone responsabili della conclusione del contratto o dell'aggiudicazione dell'appalto;
- il tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per concertare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

### **3.2 *Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori***

#### a) Assunzione dei lavoratori.

Le assunzioni dei lavoratori rispondono sia all'esigenza di reperire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo di CASELLI GROUP S.p.A.

La ricerca e la selezione del personale da assumere sono devolute alla responsabilità della Direzione e sono effettuate rispettando la privacy dei candidati ed in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile; CASELLI GROUP S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o "nero".

Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni lavoratore riceve adeguate informazioni in relazione alle norme che regolano il suo rapporto di lavoro, alle norme e procedure relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico di CASELLI GROUP S.p.A., al fine di garantirne un'immediata conoscenza e di favorire una rapida integrazione nella vita e nella cultura dell'azienda.

#### b) Sviluppo professionale

CASELLI GROUP S.p.A. è consapevole che la collaborazione di persone motivate e di elevata professionalità rappresenta un fattore strategico di fondamentale importanza per lo sviluppo del business; essa pertanto si pone l'obiettivo di attuare un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che consenta di offrire a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.

Il principio cardine del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane di CASELLI GROUP S.p.A. è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale delle competenze possedute dai lavoratori in stretta correlazione con la valutazione delle esigenze attuali e future dell'azienda.

CASELLI GROUP S.p.A. promuove l'aggiornamento e la crescita professionale dei lavoratori, sia attraverso la promozione di iniziative di formazione (corsi di aggiornamento, partecipazione a seminari, ecc.), sia mediante il trasferimento del proprio know-how e della propria esperienza ai suoi collaboratori.

c) Remunerazione

CASELLI GROUP S.p.A. remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla professionalità, al ruolo e ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di mantenere un ambiente competitivo in costante confronto con il mercato in cui opera.

La determinazione e gli aumenti di retribuzione avvengono nell'osservanza dei principi etici e delle norme di legge e contrattuali vigenti, con modalità chiare, eque e comunicate ai lavoratori.

d) Comunicazione interna

CASELLI GROUP S.p.A. reputa la comunicazione interna e lo scambio di informazioni ed esperienze quali elementi essenziali per l'efficace funzionamento dell'azienda.

La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di ciascun responsabile di funzione nell'ambito di una corretta gestione delle relazioni interpersonali con i suoi collaboratori.

e) Tutela dei beni aziendali

I dipendenti hanno la responsabilità della custodia dei beni aziendali loro assegnati e devono operare con diligenza per tutelarli e salvaguardarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni aziendali e delle risorse di CASELLI GROUP S.p.A.

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

I dipendenti e i collaboratori di CASELLI GROUP S.p.A. sono tenuti ad usare gli strumenti informatici a loro disposizione esclusivamente per finalità aziendali e mai per ragioni private e/o personali, nel rispetto della privacy, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

In particolare, CASELLI GROUP S.p.A. condanna l'utilizzo delle reti informatiche per l'uso e lo scambio di materiale pornografico e pedo-pornografico.

CASELLI GROUP S.p.A. condanna comunque tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici, tra cui l'utilizzo di software non autorizzati o privi di licenza, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ecc.

## 4 NORME DI ATTUAZIONE

### 4.1 Doveri dei dirigenti

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti, a comportarsi in maniera tale da costituire un esempio per i propri collaboratori e ad indirizzarli in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice Etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

Egli è tenuto a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'amministrazione, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

#### **4.2 Formazione e comunicazione**

La Direzione del Personale ha la responsabilità di predisporre ed attuare appropriati mezzi di comunicazione interna per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di CASELLI GROUP S.p.A. i contenuti del Codice Etico (ad esempio: pubblicazione sul sito internet) e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

#### **4.3 Inosservanza e sanzioni**

La violazione dei doveri previsti nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con CASELLI GROUP S.p.A. e può portare ad azioni disciplinari, legali, civili e/o penali, previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

L'inosservanza del presente Codice Etico assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederanno ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali. Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, si chiederà l'inserimento di clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice Etico costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione e ai pubblici dipendenti.