



CALLIGARIS S.p.A.

CODICE ETICO

1	15/07/2023				Agg.to canali comunicativi
0	10/05/2019				
Rev.	Data	AD	Pres CDA	CDA	Modifica
		Redatto	Verificato	Approvato	

Sommario

PREMESSA	3
Impegno della Direzione	3
Visione valori della Società.....	3
Pubblicità del Codice Etico.....	4
Articolo 1. Natura e scopo del Codice.....	4
Articolo 2. Destinatari	5
Articolo 3. Garanti dell'attuazione del Codice	6
Articolo 4. Gestione delle segnalazioni	6
Articolo 5. Imparzialità e conflitto di interessi.....	8
Articolo 6. Gestione del personale e rapporti interpersonali	9
Articolo 7. Ambiente di lavoro	10
Articolo 8. Uso del patrimonio aziendale.....	10
Articolo 9. Gestione contabile e finanziaria	11
Articolo 10. Sicurezza e Ambiente.....	11
Articolo 11. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.	13
Articolo 12. Relazioni esterne	14
Articolo 13. Sponsorizzazioni e omaggi	14
Articolo 14. Adempimenti societari	14
Articolo 15. Obbligatorietà e sanzioni.....	15

PREMESSA

Impegno della Direzione

CALLIGARIS S.p.A. è una realtà industriale a vocazione nazionale internazionale consapevole – entro i limiti della propria realtà dimensionale – del ruolo che essa deve ricoprire rispetto al mercato, allo sviluppo economico del territorio di appartenenza, delle persone che vi lavorano o che con essa collaborano.

CALLIGARIS S.p.A. ritiene necessario tenere in debita considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti della propria attività di impresa (“Stakeholders”) e così definire con chiarezza i valori e le responsabilità di ciascuno generalmente riconosciuti, accettati e condivisi.

Per questa ragione è stato predisposto il “Codice Etico”, la osservanza del quale da parte degli amministratori, sindaci, dipendenti in ogni livello e dei collaboratori esterni, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è comportamento imprescindibile per garantire l’efficienza e la reputazione di *CALLIGARIS* S.P.A.

CALLIGARIS S.P.A. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti gli Stakeholder come sopra individuati attraverso strumenti di comunicazione adeguati, impegnandosi a tenere in considerazione eventuali suggerimenti e osservazioni degli stessi.

CALLIGARIS S.P.A. vigila con attenzione sull’osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso con azioni correttive.

CALLIGARIS S.P.A. adotta il presente Codice Etico, allo scopo di organizzare in maniera omogenea il sistema di procedure già attualmente in essere al fine della tutela degli interessi delle diverse categorie di Stakeholders.

Visione valori della Società

La mission della Società è l’attività di fabbricazione di sedie, mobili, parti di mobili in genere, dei prodotti simili e affini, di oggetti di arredamento in genere, e la commercializzazione degli stessi sul mercato nazionale ed internazionale il tutto destinato al raggiungimento della massima soddisfazione dei propri Clienti nel dovuto rispetto dei principi di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla specifica attività di impresa svolta.

I valori sui quali si fonda l’attività sono:

- ➔ Legalità - Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.
- ➔ Integrità – Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi.

- ➔ Lealtà – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri dipendenti, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.
- ➔ Rispetto dei rapporti gerarchico – funzionali: i dipendenti tutti si impegnano al rispetto dei rapporti gerarchico – funzionali all'interno dell'organigramma aziendale riconoscendo che detto rispetto costituisce elemento necessario per il corretto espletamento di ogni singolo incarico.
- ➔ Riservatezza – I dipendenti si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività.
- ➔ Assenza di conflitto di interessi – I dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.
- ➔ Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – La Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.
- ➔ Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone rappresentano alcuni criteri rilevanti per il loro avanzamento di carriera, in modo da garantire trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.
- ➔ Sostenibilità – La Società è attenta all'impatto delle proprie scelte sull'ambiente e sulla comunità.

Il presente documento va ad integrare ed a sostituire per quanto incompatibile il Regolamento aziendale versione 01/2012.

Pubblicità del Codice Etico

Il presente Codice è affisso nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di *CALLIGARIS S.P.A.* ed è comunque disponibile presso la sede sociale.

È anche messo a disposizione delle Parti Interessate, consulenti, fornitori clienti e *partner* commerciali attraverso il sito web <http://www.calligaris.it>.

Per quanto di competenza estratti del presente codice saranno resi disponibili ai principali stakeholders attraverso modalità che saranno individuate dal nominando Organismo di Vigilanza.

Articolo 1. Natura e scopo del Codice

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della *CALLIGARIS S.p.A.* (di seguito "*CALLIGARIS S.P.A.*" o la "Società"), approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengano rapporti con la Società.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, imparzialità, diligenza, onestà, riservatezza, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, e del pieno rispetto delle regole del mercato, al fine di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders* e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto di regole legali e di principi etici ritenuti adeguati e necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano ed estero e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

In particolare, la Società è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei paesi in cui può operare anche in collaborazione o associazione con altre imprese; in particolare la Società si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il Decreto) e successive modificazioni e integrazioni.

Il Codice deve essere, quindi, considerato quale fondamento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01, poiché insieme costituiscono un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza ed è elemento essenziale del sistema di controllo; le regole di comportamento in essi contenute si integrano, pur rispondendo i due documenti a diverse finalità.

Articolo 2. Destinatari

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale in servizio nella Società ovvero da ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai Sindaci, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse di *CALLIGARIS S.P.A.*

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice.

Il termine "Stakeholders" indica quei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività della Società e che hanno comunque un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa. Rientrano pertanto, a titolo meramente esemplificativo, fra gli Stakeholders i dipendenti, i clienti, i fornitori sia commerciali che finanziari, gli azionisti, le istituzioni pubbliche, le associazioni di categoria e quelle ambientali.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, in quanto imperativo primario del codice nonché idoneo a creare un rapporto di fiducia reciproca fra la Società e gli Stakeholders.

Tutti gli Stakeholders possono segnalare per iscritto ed in forma anche anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad una analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- ➡ - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione sulla quale si fondano le registrazioni contabili;
- ➡ - eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazioni delle prestazioni;
- ➡ - eventuali offerte di doni (eccedenti il modico valore) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- ➡ - eventuali ordini ricevuti dai superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il MOG o il presente Codice Etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con le modalità più oltre indicate.

La Società intende procedere nel pieno rispetto della vigente normativa a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità gravi di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing). In particolare, la Società impone ai propri vertici apicali il divieto assoluto di ogni atto ritorsivo o discriminatorio, diretto od indiretto nei confronti del segnalatore per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

A tale fine, per ragioni di ulteriore cautela, consente la trasmissione di tali segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, a mezzo di posta elettronica attraverso l'indirizzo personale o gli indirizzi personali del/i membro/i dello stesso Organismo di Vigilanza che saranno oggetto di specifica informativa al personale successivamente alla nomina ed alla successiva accettazione della carica.

Articolo 3. Garanti dell'attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (di seguito "Modello") che avrà cura di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali necessità od opportunità di aggiornarlo od adeguarlo in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono assegnati i compiti di:

- ➡ promuovere l'attuazione del Codice Etico; riferire e proporre all'Organo Gestorio le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- ➡ esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;
- ➡ comunicare all'Organo Gestorio i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; parimenti informare i preposti competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Articolo 4. Gestione delle segnalazioni

La Società, al fine di rendere effettive le tutele di cui al presente codice, ha implementato una procedura interna per la ricezione, gestione, analisi e trattamento di segnalazioni di discriminazioni, molestie o abusi. La procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché per tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni e mantenere riservata l'identità, nel rispetto degli specifici obblighi di legge ed in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023.

Chiunque venga a conoscenza della perpetrazione di discriminazioni, molestie o abusi nei confronti del personale, dei dipendenti dei subappaltatori e dei collaboratori autonomi potrà procedere, anche in forma anonima, a segnalarle all'Organismo di Vigilanza nelle forme libere ritenute più opportune.

All'esito della ricezione di segnalazioni di discriminazioni, abusi, molestie, o comportamenti comunque contrari ai punti 5 e 6 del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza darà impulso e provvederà agli adempimenti necessari all'attivazione di specifica attività istruttoria.

Tutti gli Stakeholders possono segnalare per iscritto ed in forma anche anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad una analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- ➔ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione sulla quale si fondano le registrazioni contabili;
- ➔ eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazioni delle prestazioni;
- ➔ eventuali offerte di doni (eccedenti il modico valore) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- ➔ eventuali ordini ricevuti dai superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il presente Codice Etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:		
	Via preferenziale	
	Comunicazioni con tutela del segnalante Whistleblowing	Comunicazioni ordinarie o richieste da OdV
Via informatica	Accesso attraverso web site aziendale ovvero digitando sulla barra del browser: https://segnalazioni.calligaris.it/	e-mail: odv@calligaris.it;
Via Posta Ordinaria o contatto telefonico	attraverso una segnalazione orale con richiesta di incontro diretto da effettuarsi a mezzo linea telefonica al n. +39-0432-1698065 nei normali orari d'ufficio (09-12.30 / 14.30-18.00)	lettera all'indirizzo: Riservata Organismo di Vigilanza di Calligaris SpA Via Trieste 12, 33044 Manzano (Ud)

La Società intende procedere nel pieno rispetto della vigente normativa a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità gravi di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing). In particolare, la Società impone ai propri vertici apicali il divieto assoluto di ogni atto ritorsivo o discriminatorio, diretto od indiretto nei confronti del segnalatore per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Quale Gestore delle Segnalazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs. 24/2023 la Società ha proceduto ad individuare ed incaricare (previa accettazione espressa) i componenti effettivi dell'Organismo di Vigilanza. La Società ha adottato specifica procedura, protocolli e documenti privacy in relazione alla possibilità di segnalazione; detti documenti, parte integrante del presente Codice Etico, sono pubblicati sul sito internet aziendale, affissi nelle bacheche aziendali, fisiche e virtuali ed a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

A tale fine, per ragioni di ulteriore cautela, consente la trasmissione di tali segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, a mezzo di posta elettronica attraverso l'indirizzo personale o gli indirizzi personali del/i membro/i dello stesso Organismo di Vigilanza che saranno oggetto di specifica informativa al personale successivamente alla nomina ed alla successiva accettazione della carica.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti e dell'informazione in ogni contesto, fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 5. Imparzialità e conflitto di interessi

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con *CALLIGARIS S.P.A.* e/o con terze società alla stessa collegate ovvero controllate o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale non deve utilizzare la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di *CALLIGARIS S.P.A.*, sempre nei limiti del rapporto di soggezione a direzione e coordinamento di terza società controllante.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "price sensitive" e di opportunità di affari cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Articolo 6. Gestione del personale e rapporti interpersonali

La Società riconosce il ruolo centrale delle Risorse Umane nel raggiungimento della *mission* aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, adozione di procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati al rispetto della Persona, alla prevenzione delle discriminazioni, alla valorizzazione dello spirito innovativo / imprenditoriale di ciascuno nel rispetto delle responsabilità assegnate.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale nel rispetto delle vigenti norme;
- si impegna a promuovere la cultura del rispetto e della tutela dell'ambiente.

In via ulteriore *CALLIGARIS S.P.A.* si impegna a che nei rapporti fra colleghi, ciascuno si comporti in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione. Tutti i responsabili di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Articolo 7. Ambiente di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti dei singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi:

- utilizzare espressioni volgari e/o offensive di qualunque credo politico o religioso;
- discriminare qualunque forma di diversità;
- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pedopornografico o pornografico e comunque anche immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto;
- accedere al luogo di lavoro con abbigliamento inadeguato.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

Articolo 8. Uso del patrimonio aziendale

La Società richiede che ogni Destinatario sia tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i suoi beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* della Società.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti e dei fornitori, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti, fornitori e dipendenti della Società.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i soggetti coinvolti 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 alla società e non possono essere utilizzate, comunicate o

divulgate senza specifica autorizzazione del soggetto posto in posizione gerarchica superiore nel rispetto delle procedure e delle eventuali prassi operative specifiche.

La proprietà intellettuale dei Clienti, esplicitata in disegni di particolari o di assieme, specifiche tecniche, cicli di lavoro è, al pari, considerata come patrimonio aziendale; questi documenti devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

La buona reputazione e/o immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I Destinatari sono tenuti ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della Società.

Articolo 9. Gestione contabile e finanziaria

La Società esige che gli apporti professionali e commerciali siano improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati a livello di professionalità e responsabilità che caratterizza la Società, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione della Società stessa.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti ed istituzioni come pure dipendenti della Società.

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività dubbie o criminali, in qualsiasi forma o modo.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla Società.

Articolo 10. Sicurezza e Ambiente

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale e nella sostanza adottando procedure e sistemi di controllo interni; questo ha già consentito di implementare e far certificato da Ente Terzo, un Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001) e della Tutela Ambientale (ISO14001), mentre il Sistema di Gestione per la Sicurezza, è in via di sviluppo. *CALLIGARIS S.P.A.* richiede a tutto il suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. Vengono di seguito esplicitati i principi e i criteri fondamentali nei quali l'organizzazione si riconosce e che promuove al fine di una corretta gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e Sicurezza. Questi principi sono:

- ➡ evitare o ridurre al minimo ogni forma di rischio;

- ➔ prevenire i rischi alla fonte e, ove non possibile, proteggere i propri dipendenti;
- ➔ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ➔ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- ➔ adeguare il lavoro dell'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ➔ tenere in conto il grado di evoluzione tecnica e ricerca scientifica per la sistematica riduzione dei rischi;
- ➔ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ➔ programmare azioni di prevenzione, mirando ad un complesso coerente di attività che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra le persone e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per disporre le misure necessarie per la protezione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione idonea a tale fine comprensiva dei mezzi e delle risorse necessarie.

Tutti i soggetti interessati dal presente codice (interni ed esterni all'organizzazione) dovranno infine rispettare i seguenti principi, così come previsto anche dall'art. 20 del D.Lgs 81/08:

- ➔ prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti
- ➔ contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- ➔ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- ➔ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- ➔ utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- ➔ segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopraccitati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente
- ➔ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- ➔ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- ➔ partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

Infine, è opportuno ricordare a tutte le persone che a vario titolo partecipano alle attività della Società che:

- ogni situazione di rischio deve essere evitata o gestita;
- ciascuno è responsabile della propria e dell'altrui sicurezza;
- evitare ogni operazione che possa causare un danno a sé o ad altri;
- valutare sempre in maniera attenta le conseguenze di una azione;
- rispettare le regole interne e le norme in materia di Salute e Sicurezza vigenti;
- evitare nel modo assoluto atti contrari ai principi etici di gestione dei beni aziendali;
- evitare di coinvolgere l'organizzazione in atti che possano comportare la possibilità di commissione di reati previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione ed in particolare attualmente dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società mostra altresì una particolare sensibilità in materia di tutela dell'ambiente al fine di evitare i rischi di inquinamento connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Essa ha adottato procedure e sistemi che hanno consentito di implementare e confermare un Sistema di Gestione della Sicurezza, certificato da Ente Terzo in conformità alla norma ISO 14.001. La Società in conseguenza impone al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento e si impegna a approfondire il massimo impegno anche economico al fine di ridurre per quanto possibile emissioni, immissioni e ogni altro fattore inquinante.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale mediante elementi di innovazione e di progresso.

Articolo 11. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

La Società ha adottato Codice Di Condotta Anticorruzione, da intendersi parte integrante del presente Codice Etico.

Articolo 12. Relazioni esterne

Nei rapporti con i propri Clienti, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi sulle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

Nella scelta dei fornitori la Società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.

In tutti i rapporti con i propri fornitori, Clienti e consulenti/collaboratori a qualunque titolo la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti delle persone fisiche dei contraenti, o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Articolo 13. Sponsorizzazioni e omaggi

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico.

La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Articolo 14. Adempimenti societari

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- ➔ rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- ➔ rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- ➔ effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;

- ➔ deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- ➔ formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- ➔ effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ➔ determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

Articolo 15. Obbligatorietà e sanzioni

I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati a conoscere ad osservare e rispettare i principi del presente codice, a conformarsi alle sue regole comportamentali ed alle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

A tutto il personale dipendente ed ai collaboratori esterni è richiesto in particolare di:

- ➔ astenersi da comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico;
- ➔ richiedere ai terzi con i quali la Società entra in contatto la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- ➔ riferire tempestivamente ai propri superiori o direttamente al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato o al Collegio Sindacale proprie rilevazioni o notizie a loro giunte circa possibili casi o richieste di violazioni del Codice Etico;
- ➔ collaborare con gli organi aziendali preposti nella verifica delle possibili violazioni;
- ➔ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni previste dal CCNL di riferimento anche in considerazione di quanto previsto nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del presente codice etico, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed alla eventuale richiesta di risarcimento dei danni da parte della Società.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi alle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte, con ogni conseguenza di legge.

Le sanzioni saranno comminate dall'organo gestorio su proposta dell'Organismo di Vigilanza al quale viene demandata ogni attività istruttoria nel caso di segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società si impegna ad agire nel rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs. 24/2023.

A ogni notizia di violazione del Codice verrà promossa un'azione di indagine finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine della sua difesa. Una volta accertata la violazione, l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Amministrativo di *CALLIGARIS S.P.A.*, l'irrogazione di una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organismo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente l'organo di controllo e l'organo di amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In caso di violazione da parte dei soggetti apicali delle misure a tutela delle segnalazioni di reato o irregolarità gravi (tutela del whistleblower) viene prevista la sanzione a carico degli stessi della revoca per giusta causa dall'incarico rivestito e la contestuale obbligatorietà dell'azione di risarcimento del danno da parte della Società nei riguardi degli stessi.

In caso di segnalazioni che si rivelino infondate a seguito di archiviazione ovvero a seguito di sentenza passata in giudicato, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare immediato e la sanzione comminata dovrà essere il licenziamento per giusta causa senza preavviso.