



*approvato dal CdA il  
16 novembre 2022  
Revisionato il  
03 ottobre 2024*

# ***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo***

***Ex Decreto Legislativo n. 231/2001***

***Allegato I***

***Codice Etico  
della società  
Cancellotti s.r.l.***

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1.	Le finalità e i destinatari	3
1.2.	Il rapporto con gli stakeholders	3
1.3.	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	4
1.4.	I contenuti del Codice di comportamento	4
1.5.	Valore contrattuale del Codice	4
1.6.	Aggiornamenti del Codice	4
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
2.1.	Responsabilità	5
2.2.	Trasparenza	5
2.3.	Correttezza	5
2.4.	L'efficienza	6
2.5.	Lo spirito di servizio	6
2.6.	Concorrenza	6
2.7.	Rapporti con la collettività e tutela ambientale	6
2.8.	Valorizzazione delle risorse umane	7
<b>3</b>	<b>SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>RAPPORTO CON I SOCI</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
6.1.	Rapporti con il personale	9
6.2.	Sicurezza e salute	9
6.3.	Tutela della persona	10
6.4.	Selezione del personale	10
6.5.	Assunzione	10
6.6.	Doveri del personale	10
6.7.	Ulteriori doveri - scritture contabili e registrazioni	11
6.8.	Conflitto di interessi	11
6.9.	Beni aziendali	11
6.10.	Uso dei sistemi informatici	12
6.11.	Regali, omaggi e altre utilità	12
6.12.	Tutela della riservatezza	12
6.13.	Riservatezza e gestione delle informazioni	12
6.14.	Obblighi di informazione	13
6.15.	Obblighi dei collaboratori	13
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<b>13</b>
7.1.	Uguaglianza e imparzialità	13
7.2.	Contratti e comunicazioni	13
7.3.	Qualità e customer satisfaction	13
7.4.	Interazione con i clienti	13
<b>8</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI</b>	<b>14</b>
8.1.	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	14
8.2.	Correttezza nelle trattative commerciali	14

---

<b>9</b>	<b>RAPPORTI CON I FORNITORI</b>	<b>14</b>
9.1.	Scelta del fornitore	14
9.2.	Trasparenza	15
9.3.	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	15
9.4.	Tutela dell'ambiente e dei profili etici	15
<b>10</b>	<b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE</b>	<b>15</b>
10.1.	Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria	16
<b>11</b>	<b>RAPPORTI CON L'AMBIENTE</b>	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI</b>	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>17</b>
13.1.	Istituzione dell'Organismo di vigilanza	17
13.2.	Segnalazioni	18
13.3.	Violazioni del Codice di comportamento	18

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1. *Le finalità e i destinatari*

Il presente Codice Etico o di comportamento (di seguito anche “Codice”) è una dichiarazione pubblica della Cancellotti s.r.l. (di seguito anche la “Società” o l’“Azienda”) nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la società, nel compiere la propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire della Società, pertanto, le sue disposizioni integrano i comportamenti che sono tenuti a osservare, nel rispetto della normativa in materia di rapporti di lavoro, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la società Cancellotti s.r.l.-

Il Codice è pubblicato in forma integrale sia sulla intranet aziendale sia sul sito internet.

La Società, si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

L’osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l’integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone e con la natura costituiscono valori irrinunciabili per la Cancellotti s.r.l. I principi di equità, sostenibilità, precauzione, cura e rispetto per l’ambiente, costituiscono il fondamento etico delle relazioni che l’Azienda intende instaurare con tutti i suoi *stakeholders*. La conduzione delle attività aziendali deve quindi essere svolta con trasparenza, onestà, correttezza, lealtà e buona fede, impegno e professionalità, nel pieno rispetto dei principi posti a tutela della concorrenza, con lo scopo di creare valore e valori, anche nell’ottica della sostenibilità nel medio lungo periodo delle sue attività, e benessere per tutti gli *stakeholders*. A tal fine la Cancellotti s.r.l. s’impegna a vincolare il proprio sistema di *governance* aziendale a questi valori, tenendo in debita considerazione principi e regole affermati, a livello nazionale e internazionale e adottando idonei strumenti di attuazione e prevenzione per assicurarne il rispetto.

La Società considera la capacità dell’impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci presupposto fondamentale per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholders*.

### 1.2. *Il rapporto con gli stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dalla Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti

necessario per la realizzazione della mission aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività aziendale.

### **1.3. *Il valore della reputazione e della credibilità aziendale***

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### **1.4. *I contenuti del Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento è costituito da:

- principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### **1.5. *Valore contrattuale del Codice***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

### **1.6. *Aggiornamenti del Codice***

Con delibera dell'organo di Amministrazione della Cancellotti s.r.l., il Codice può essere modificato e integrato.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. Responsabilità**

Nella realizzazione della *mission* aziendale, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui potrà trovarsi ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

La Società assicura, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

### **2.2. Trasparenza e completezza delle informazioni**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere la costante e tempestiva comunicazione, sia verbale che scritta, delle informazioni.

Nella formulazione dei contratti le clausole sono elaborate in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

La Società si ispira al principio della trasparenza e della completezza delle informazioni nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile. Si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata. Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. L'informazione verso l'esterno è veritiera, tempestiva, trasparente e accurata. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò espressamente delegati.

### **2.3. Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

#### **2.4. Gestione dei flussi finanziari e del denaro corrente**

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Cancellotti s.r.l. in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. È richiesta ai Destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

#### **2.5. L'efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli *standard* più avanzati.

#### **2.6. Lo spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

#### **2.7. Concorrenza**

La Società sviluppa il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, competizione leale e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### **2.8. Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività essa si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

L'obiettivo generale è il perseguimento di uno sviluppo complessivamente inteso, che vada oltre il concetto di crescita e che integri sviluppo economico, sociale, tutela ambientale e *governance* aziendale. In altri termini, il perseguimento dell'efficienza economica non deve essere concepito in conflitto o trascurando lo sviluppo sociale, la tutela dell'ambiente e la *governance* aziendale.

A tal fine, la Società opera per integrare progressivamente la cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività con le strategie aziendali, comunicando in modo trasparente i valori di riferimento che devono guidare i comportamenti, le politiche attuate e i risultati conseguiti.

Cancellotti s.r.l. svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale. La Società è impegnata a gestire le attività minimizzando gli impatti ambientali, a sensibilizzare il personale e il *management* sulle tematiche di natura ambientale e, più in generale, a perseguire una politica volta alla salvaguardia ambientale.

Inoltre, l'Azienda inserisce tra gli obiettivi della propria azione il concetto di economia circolare. Secondo tale visione, i rifiuti e in generale le esternalità antropiche di consumo e produzione vengono visti non solo come un problema da risolvere, ma come un'opportunità da sfruttare.

La Società si impegna a promuovere nelle sue sedi, nelle sue procedure, tra il proprio personale e i propri *partners*, una conversione ecologica delle sue strutture e dei suoi sistemi di gestione, delle pratiche e dei comportamenti di soci e operatori. Alle organizzazioni, istituzioni, imprese con le quali stabilisce relazioni nello svolgimento delle sue attività chiede il rispetto rigoroso degli *standard* previsti da normative italiane, direttive comunitarie, convenzioni e trattati internazionali in materia di tutela ambientale.

## **2.9. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società che ne tutelano e ne promuovono la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

In quest'ottica la Società ha adottato la certificazione SA 8000:2014 che si propone di valorizzare e tutelare tutto il personale; in particolare, Cancellotti s.r.l. si impegna a migliorare le condizioni del personale, a promuovere trattamenti etici ed equi del personale, a includere le convenzioni internazionali dei diritti umani tra le proprie fonti cogenti, a sviluppare un ambiente di lavoro socialmente responsabile e favorire la crescita professionale di tutti i dipendenti, nel rispetto delle leggi nazionali e sovranazionali e dei diritti umani.

## **3 SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile delle attività di impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creare valore per i soci e perseguire le finalità sociali e ambientali definite dalla *governance* della Società.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.



Ai componenti degli organi aziendali è altresì richiesto, nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della Società, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato, un comportamento ispirato ai principi di autonomia e indipendenza e il rispetto delle linee di indirizzo che la Società stessa fornisce.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi aziendali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

#### **4 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

Inoltre, la Società ha attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, Modello) che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

La Società adotta un apposito sistema di controllo interno volto a verificare l'esatta applicazione del Modello, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di un'attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza.

Essa ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché la conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

## 5 RAPPORTO CON I SOCI

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dalla Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

## 6 RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 6.1. *Rapporti con il personale*

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### 6.2. *Sicurezza e salute*

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La Cancellotti s.r.l. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura sulla sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori lavoratori e impegnandosi a minimizzare/eliminare le barriere architettoniche delle proprie sedi; in particolare la Società predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso, evitando i rischi, valutando i rischi che non possono essere evitati e combattendo i rischi alla fonte.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute o compromettere l'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

La Società garantisce programmi di formazione periodica e fornisce ai lavoratori tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

### **6.3. Tutela della persona**

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza della Società attraverso i flussi informativi/comunicativi indicati nel Sistema 231 e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **6.4. Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **6.5. Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **6.6. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### **6.7. *Ulteriori doveri - scritture contabili e registrazioni***

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza secondo i criteri di comunicazione previsti nella parte generale del MOGC.

#### **6.8. *Conflitto di interessi***

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine aziendale.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organo direttivo e l'Organismo di Vigilanza.

#### **6.9. *Beni aziendali***

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti di tali beni e risorse.

#### **6.10. Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi impropri o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

Ogni dipendente è, altresì, tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **6.11. Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può, altresì, offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza.

#### **6.12. Tutela della riservatezza**

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a impedirne l'accesso ai soggetti non autorizzati e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

#### **6.13. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi, affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve, altresì, custodire con cura gli atti affidatigli.

#### **6.14.     *Obblighi di informazione***

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### **6.15.     *Obblighi dei collaboratori***

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dalla Società.

## **7     RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **7.1.     *Uguaglianza e imparzialità***

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dai singoli contratti stipulati.

Si impegna, altresì, a non discriminare i propri clienti e instaura con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

### **7.2.     *Contratti e comunicazioni***

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

### **7.3.     *Qualità e customer satisfaction***

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

### **7.4.     *Interazione con i clienti***

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le loro legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **8 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### **8.1. *Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale***

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. Ove possibile, la Società fa rilevare tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assume impegni contrattuali che possono mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **8.2. *Correttezza nelle trattative commerciali***

Nei rapporti con la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **9 RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **9.1. *Scelta del fornitore***

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative a competitività, qualità, utilità e prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società tiene conto della capacità di garantire adeguati sistemi di qualità, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### **9.2. *Trasparenza***

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni e/o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto ed è adottato un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **9.3. *Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti***

L'impresa e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva i propri fornitori riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **9.4. *Tutela dell'ambiente e dei profili etici***

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

## **10 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.



Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione (P.A.) non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

#### ***10.1. Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorità di polizia giudiziaria***

Tutto il personale della Cancellotti s.r.l. chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore della Società può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per la Società medesima.

## **11 RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

La politica ambientale aziendale nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria *mission* ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno aziendale la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## **12 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

## 13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

### 13.1. *Principi etici nella gestione della comunicazione con terze parti*

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai componenti l'Organo direttivo, ovvero da altro soggetto con esplicita autorizzazione dei suddetti.

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo *ad hoc* o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

### 13.2. *Principi etici nella gestione della comunicazione con organi di informazione*

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Società devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per la Società.

## 14 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

### 14.1. *Istituzione dell'Organismo di vigilanza*

È istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice di comportamento a esso riferite dai responsabili di funzione della Società.

- deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione;
- ha il compito di coordinare, ricevere e valutare il rapporto interno predisposto dai responsabili di funzione e il bilancio o rapporto sociale e di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

#### **14.2.     *Segnalazioni***

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **14.3.     *Violazioni del Codice di comportamento***

La violazione delle norme del Codice di Comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.