

CODICE ETICO

Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2022

Indice**I. PREMESSA**

1. AMBITO DI APPLICAZIONE
2. RECIPROCITA'
3. VALIDITA'

II. PRINCIPI GENERALI

1. VALORI DELLA SOCIETA'
 - 1.a. LEGALITA'
 - 1.b. RISPETTO
 - 1.c. IMPARZIALITA'
 - 1.d. FLESSIBILITA'
 - 1.e. COMPETENZA
 - 1.f. INTEGRITA'
 - 1.h. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE
2. RISERVATEZZA
3. CONFLITTO DI INTERESSI
4. LEALTA'
5. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO
6. CRITERI OPERATIVI

III. RAPPORTI CON I TERZI

1. RAPPORTI CON IL PERSONALE
2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI
3. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI
4. RAPPORTI CON I CONCORRENTI
5. NELLA GESTIONE E REDAZIONE DEI DOCUMENTI SOCIETARI O CONTABILI
6. NELLA TUTELA DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI
7. NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE / SINDACALI

IV. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. CONOSCENZA DEL CODICE ETICO
2. ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
3. 3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI
4. SISTEMA SANZIONATORIO
5. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

I. PREMESSA

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito anche “Codice”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da CEP EUROPE S.R.L. e regola il complesso di diritti e responsabilità che la stessa assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha inoltre lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da CEP EUROPE S.R.L. deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalle società ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della L. n. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla società.

CEP EUROPE S.R.L. ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscono una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. A tal fine, la stessa promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza e ritiene, quindi, opportuno e necessario emanare un codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, a vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi consulenti e/o collaboratori esterni comunque denomina.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con CEP EUROPE S.R.L. (d’ora in poi anche “Società”), stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della stessa. Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche della Società e delle normative nazionali e internazionali vigenti. Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con CEP EUROPE S.R.L.. Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico devono essere rispettate anche dalle organizzazioni, comunque denominate, controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI.

2. RECIPROCIITA’

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la Società richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un’analogia condotta etica. È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

3. VALIDITA’

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione dello stesso mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata. Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà comunque essere approvata dal Consiglio d’Amministrazione.

II. PRINCIPI GENERALI

1. VALORI DELLA SOCIETA'

CEP EUROPE S.R.L., nella sua attività sia di lungo che di breve periodo, si conforma ai valori di Legalità, Rispetto, Imparzialità, Flessibilità, Competenza, Integrità, Trasparenza.

1.a. Legalità

La Società riconosce che il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia ma negli altri Paesi in cui la stessa si trova ad operare. Non è quindi giustificata in nessun caso una violazione di questo principio, neanche se in nome degli interessi o a vantaggio di CEP EUROPE S.R.L. In ogni caso, anche a fronte di diversi ambiti legislativi, la stessa si impegna a rispettare alcuni principi fondamentali, in particolare quelli contenuti nei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione: la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. La Società nelle sue attività all'estero si impegna ad informarsi preventivamente sulle norme di legge applicabili, nonché sulle procedure e prassi da seguire e rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

1.b. Rispetto

CEP EUROPE S.R.L. si impegna ad adottare un comportamento rispettoso sia verso l'interno dell'azienda che verso l'esterno. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa, in primo luogo, la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori ed anche con le Istituzioni territoriali e con i media quali interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, naturale ed umano, nell'interesse di tutti.

1.c. Imparzialità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose, orientamento sessuale, identità di genere o altre condizioni personali o sociali. Tale impegno è assunto nei confronti di tutti i soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che a vario titolo interagiscono con la Società, inclusi solo in via indicativa i soci, il personale dipendente, i clienti, i fornitori, le controparti contrattuali, amministrative o giudiziali, le Istituzioni pubbliche. Con riferimento alle persone giuridiche o agli altri soggetti collettivi, CEP EUROPE S.R.L. valuta le condizioni personali o sociali rilevanti con riferimento alla maggioranza dei suoi componenti o agli scopi sociali di detti soggetti. Ciò si applica ad ogni aspetto delle decisioni della Società, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione. In casi specifici e chiaramente individuati, può tenere in considerazione alcune condizioni personali per l'espletamento delle proprie attività, sempre e comunque in conformità con gli altri principi del presente Codice Etico, a condizione che tale decisione rappresenti uno strumento necessario per il perseguimento dei fini sociali e che non vi siano altri modi per ottenere lo stesso risultato.

1.d. Flessibilità

CEP EUROPE S.R.L. si impegna ad affrontare i problemi senza essere condizionata né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore ed è aperta a idee provenienti da tutti i suoi dipendenti e collaboratori,

anche esterni, al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali nel modo più efficiente e corretto, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

1.e. Competenza

CEP EUROPE S.R.L. si impegna a orientare il proprio comportamento secondo i più alti standard di competenza e professionalità e a garantire lo sviluppo professionale e sociale di tutti i suoi dipendenti e collaboratori valutandone le competenze professionali, relazionali e culturali e garantendo che tali caratteristiche siano la base per la valutazione e la promozione degli stessi.

1.f. Integrità

La Società si impegna a diffondere una cultura dell'etica e della legalità sia all'interno dell'azienda che all'esterno, garantendo innanzitutto comportamenti coerenti nei confronti di dipendenti e collaboratori.

1.g. Trasparenza

CEP EUROPE S.R.L. si impegna ad adottare la massima trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare, in modo da garantire affidabilità nei confronti di tutti i soggetti, interni ed esterni, con cui la stessa si confronta. La gestione aziendale deve essere chiara e verificabile. La comunicazione, in particolare quella verso l'esterno, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e, se resa pubblica, facilmente accessibile a tutti.

1.h. Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito da beni fisici materiali e da beni immateriali: la protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Società. Ciascun Dipendente e Collaboratore ha la responsabilità del corretto utilizzo dei beni aziendali strumentali all'attività svolta e deve impedirne l'uso fraudolento o improprio.

2. RISERVATEZZA

CEP EUROPE S.R.L. si impegna ad utilizzare le informazioni in suo possesso, fatti salvi gli adempimenti di Legge, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, e comunque mai per scopi diversi da quelli previsti, consapevole che la corretta gestione dei dati personali propri e dei soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la Società dipende dall'individuazione di procedure specifiche, chiare ed efficaci per il trattamento e la conservazione dei dati personali, nonché dall'individuazione di soggetti specificamente individuati per il trattamento dei dati stessi. Particolare attenzione va riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti, e collaboratori. L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate. È esclusa qualunque indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in genere sulla vita privata di dipendenti e collaboratori anche esterni della Società. Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

3. CONFLITTO DI INTERESSI

CEP EUROPE S.R.L. è consapevole del fatto che la presenza di conflitti di interessi può determinare un servizio di qualità inferiore a danno dei clienti nonché maggiori difficoltà nel realizzare gli obiettivi di Legalità, Rispetto, Imparzialità, Flessibilità, Competenza, Integrità, Trasparenza. Per "conflitto di interessi" si intende la situazione in cui un membro della Società (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per se stesso, i propri famigliari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o viene condizionato nella propria capacità

di operare nell'esclusivo interesse della Società. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- curare gli acquisti, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente – o tramite familiari – di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto membri della Società;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CEP EUROPE S.R.L.

Tutti coloro, ad ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con CEP EUROPE S.R.L. devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interesse. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organismo di Vigilanza circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

4. LEALTA'

CEP EUROPE S.R.L. richiede a tutti i dipendenti e collaboratori un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali. Ciò significa: perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli incarichi affidati; lavorare nel rispetto delle procedure, rispettare il Codice Etico e, per chi ha responsabilità di gestione di persone, impegnarsi a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

5. AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente conformandosi alle leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute, e vigila affinché le t e norme siano osservate da tutti i dipendenti e collaboratori.

CEP EUROPE S.R.L. si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente, anche e soprattutto diffondendo la conoscenza della normativa e la cultura della sicurezza sul lavoro. Ogni soggetto interessato deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente o collaboratore di comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

6. CRITERI OPERATIVI

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, La Società opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da quello che esegue operativamente o controlla l'operazione. Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;

- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

III. RAPPORTI CON I TERZI

1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il rispetto del Codice Etico rappresenta obbligazione contrattuale sia per CEP EUROPE S.R.L. nei confronti dei dipendenti che per i dipendenti nei confronti della Società, la quale si impegna a valorizzare i dipendenti e i collaboratori in ragione delle loro caratteristiche, competenze ed abilità. La Società offre pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; la Società si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione. CEP EUROPE S.R.L. si impegna a salvaguardare l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori. Tale impegno implica il rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro e la creazione di un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone si svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione.

2. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I comportamenti di CEP EUROPE S.R.L. nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità. La Società rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte (sia essa controparte contrattuale, amministrativa o giudiziaria), in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in proprio favore o altri soggetti o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore di CEP EUROPE S.R.L. o altri soggetti a riconoscimenti di qualsiasi genere. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti espressamente designati e devono essere correttamente e compiutamente documentati e tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la Società è entrata in contatti con le Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi di violazione delle regole di comportamento nei confronti delle Istituzioni, reali o presunti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore o altro soggetto assimilabile e, quando le circostanze lo impongano, ovvero comunque nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, CEP EUROPE S.R.L. si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

3. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI DI PRODOTTI E/O SERVIZI

Per consolidare la fedeltà e la stima dei clienti e dei fornitori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. CEP EUROPE S.R.L. si impegna a dare risposte confacenti alle esigenze del cliente e dei fornitori, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, avendo riguardo di prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in generale, di un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la Società si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti. CEP EUROPE S.R.L. richiede che i fornitori rispettino i medesimi standard etici dell'azienda. Per tal motivo, prima di procedere alla sottoscrizione di contratti di fornitura di beni o servizi, comunque denominati, i fornitori devono garantire per iscritto il rispetto dei diritti dei lavoratori, il rispetto della normativa ambientale e per la sicurezza sul lavoro, il riconoscimento ed il rispetto dei principi etici contenuti nel presente codice. Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza all'efficienza e all'efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente e del fornitore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente o fornitore;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale e contestualmente evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

4. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

CEP EUROPE S.R.L. si impegna a tutelare il valore della leale concorrenza, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante. Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società non può:

- usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti, i servizi o l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti, con i servizi o con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti, sui servizi o sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti, dei servizi o dell'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti.

5. NELLA GESTIONE E REDAZIONE DEI DOCUMENTI SOCIETARI O CONTABILI

CEP EUROPE S.R.L. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione secondo quanto previsto dal Codice Civile e dalle norme nazionali, comunitarie ed internazionali. Conseguentemente,

procede a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, registrato, verificato, effettuato l'operazione stessa. I Dipendenti e/o Collaboratori, effettuano qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale, nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura, che deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, sarà conservata con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, che consentono di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, costituisce uno degli obiettivi sempre perseguiti dalla Società.

L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, che consentono di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, costituisce uno degli obiettivi sempre perseguiti dalla Società. Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per *diligenza* si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di *fedeltà* consiste nel divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi operativi o far uso delle conoscenze acquisite che possano danneggiare la Società. I Dipendenti eseguono le disposizioni inerenti l'espletamento del loro incarico e delle loro funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se il dipendente dovesse ritenere l'ordine come illegittimo, dovrà evidenziare le ragioni dell'illegittimità a chi lo ha impartito; se l'ordine viene rinnovato per iscritto, il Dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il Dipendente, in ogni caso, non dovrà eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla Legge penale o costituisca un illecito amministrativo.

6. NELLA TUTELA DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CEP EUROPE S.R.L. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti ai Dipendenti, Collaboratori o terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa ed ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi. La gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ufficialmente regolamento n. 2016/679 - GDPR). I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale della Società, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Destinatario dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi, comunque, danno o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

7. NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE / SINDACALI

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti politici e/o movimenti e/o organizzazioni politiche e/o sindacali, né a loro rappresentanti e/o candidati.

IV. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. CONOSCENZA DEL CODICE ETICO

CEP EUROPE S.R.L. si impegna a divulgare il presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, in modo tempestivo e completo, utilizzando canali di informazione diversificati ed efficaci. In particolare, si impegna a garantire la comprensione del presente Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale dipendente ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate. La Società si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico.

2. ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

CEP EUROPE S.R.L. ha istituito un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01. Relativamente all'attuazione del presente Codice Etico, l'Organismo di vigilanza avrà i seguenti compiti:

- la vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico;
- la ricezione di segnalazioni di eventuali illeciti o violazioni etiche commessi nell'ambito della Società e la conseguente informazione all'Organo sociale competente;
- la proposizione di eventuali modifiche al Codice Etico, in modo da garantire standard di comportamento il più possibile elevati;
- l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie;
- l'emanazione di pareri vincolanti sull'interpretazione del presente Codice Etico.

3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Ogni soggetto interessato ha l'obbligo di segnalare:

- ogni violazione del presente Codice Etico o del Modello di Organizzazione di Gestione e di controllo;
- ogni anomalia o atipicità nello svolgimento nelle normali attività;
- ogni condotta che possa configurare reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili.

Per i dipendenti e i collaboratori, la segnalazione seguirà la via gerarchica, tranne che nel caso in cui lo stesso superiore gerarchico sia il soggetto che ha commesso la violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'Organismo di Vigilanza. È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'Organismo di Vigilanza. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o al superiore gerarchico. CEP EUROPE S.R.L. si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni o l'effettuazione in mala fede di segnalazioni non veritiere costituiscono grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

4. SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto del Codice Etico rappresenta obbligazione contrattuale sia per CEP EUROPE S.R.L. nei confronti dei dipendenti che per i dipendenti nei confronti della Società. Con riferimento ai soggetti terzi,

quest'ultima si impegna a rivedere le proprie prassi commerciali in modo tale che il rispetto del presente Codice Etico venga inserito come obbligazione essenziale di ogni contratto stipulato e la cui mancato rispetto possa essere considerato motivo di risoluzione del contratto.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c., obblighi dei quali il contenuto del medesimo Codice Etico rappresenta parte sostanziale e integrante. La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dalla Contrattazione Collettiva.

In particolare, la violazione delle norme del presente Codice Etico può comportare, soprattutto in caso di violazioni gravi e/o ripetute, alla risoluzione del rapporto di lavoro per ragioni disciplinari. Nei confronti dei terzi, la violazione del presente Codice Etico sarà ritenuto grave inadempimento al fine della risoluzione di ogni rapporto contrattuale in essere, anche con riferimento a rapporti contrattuali non direttamente coinvolti nelle violazioni.

In ogni caso, la Società si riserverà il diritto di esercitare le opportune azioni per il risarcimento dell'eventuale danno che la violazione del codice avesse cagionato.

5. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

In caso di segnalazione di violazione del presente Codice Etico da parte di un dipendente di CEP EUROPE S.R.L. verrà promossa un'istruttoria disciplinare in caso di probabile fondatezza dell'oggetto della segnalazione. Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno modulate, tenendo conto delle specificazioni previste all'interno dell'articolato del CCNL nonché:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata sottoposta — ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 — a seguito della condotta censurata.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina, nonché dalle norme dei CCNL applicabile (CCNL Industrie Gomma Plastica 04-07-2008 e successivi rinnovi) e precisamente ex art. 53 CCNL, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino all'importo di 3 ore di paga e indennità di contingenza;
- sospensione dal lavoro fino a 3 giorni;
- licenziamento disciplinare.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di loro competenza. Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Codice Etico agli stessi applicabili è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti. In caso di applicazione dei contratti di rete, ovvero di situazioni di distacco dei lavoratori da altri soggetti dovrà segnalarsi al datore di lavoro degli stessi tempestivamente, data la ristrettezza dei termini utili per l'irrogazione dell'eventuale sanzione, la violazione rilevata.