

## CODICE ETICO

### SOMMARIO

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. Gruppo Carli</b>                                                                                           | 2  |
| <b>2. Principi generali</b>                                                                                      | 2  |
| <b>3. Norme etiche per le relazioni con gli stakeholders</b>                                                     | 3  |
| 3.1 Risorse Umane                                                                                                | 3  |
| 3.2 Clienti                                                                                                      | 4  |
| 3.3 Fornitori                                                                                                    | 4  |
| 3.4 Pubblica amministrazione                                                                                     | 5  |
| 3.5 Organizzazioni politiche, sindacali e associazioni                                                           | 5  |
| 3.6 Autorità di vigilanza e controllo                                                                            | 6  |
| 3.7 Concorrenza e mercato                                                                                        | 6  |
| 3.8 Mezzi di comunicazione                                                                                       | 6  |
| <b>4. Principi etici di comportamento</b>                                                                        | 6  |
| 4.1 Equità, eguaglianza, tutela della persona, imparzialità e legittimità morale                                 | 6  |
| 4.2 Corretta gestione dell'amministrazione societaria, trasparenza contabile                                     | 8  |
| 4.3 Riservatezza dei dati aziendali                                                                              | 9  |
| 4.4 Diligenza e onestà nei rapporti tra azienda e dipendenti                                                     | 10 |
| 4.5 Tutela ambientale e protezione della salute                                                                  | 11 |
| 4.6 Sicurezza, salute ed integrità del personale                                                                 | 12 |
| 4.7 Sistemi informatici e utilizzo                                                                               | 12 |
| 4.8 Protezione del patrimonio culturale e divieto di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici | 13 |
| <b>5. Regole di attuazione</b>                                                                                   | 13 |
| 5.1 Diffusione e applicazione del codice                                                                         | 13 |
| 5.2 Violazioni del codice                                                                                        | 15 |
| <b>6. Sanzioni</b>                                                                                               | 15 |

## 1. Gruppo Carli

Il Gruppo Carli identifica un pool di aziende possedute in, varie proporzioni, dai membri della famiglia Carli.

Il pool societario identificabile nell'ambito del "Gruppo Carli" è pertanto composto da **17 aziende** il cui core business è la produzione di erba medica disidratata, foraggi e cereali.

La **struttura** del "Gruppo Carli" comprende aziende agricole e zootecniche, società di trasformazione delle materie prime, società commerciali operanti a livello nazionale e internazionale, società immobiliari, società di servizi logistici, tecnici e amministrativi e la gestione di impianti per la produzione di energie rinnovabili.

La holding delle società di capitali produttive del Gruppo è rappresentata da **Partecipazioni S.p.A.**, con sede a Rimini.

Il presente Codice Etico contiene le linee guida e i principi che Gruppo Carli ha definito e condiviso allo scopo di far rispettare a tutta l'organizzazione un comportamento etico e rispettoso dei principi e delle regole che il Consiglio di Amministrazione di Partecipazioni spa (di seguito CdA) ha definito nel tempo.

Tale Codice sancisce principi etici e regole di condotta che mirano a raccomandare, promuovere e/o vietare determinati comportamenti. Gruppo Carli si impegna, altresì, a conformarsi a tutte le leggi e regolamenti vigenti, riconoscendo tuttavia come imprescindibile l'adozione di comportamenti etici che vadano oltre il mero rispetto formale delle disposizioni normative.

## 2. Principi generali

L'obiettivo essenziale di Gruppo Carli è quello di creare un valore aggiunto dal punto di vista dell'etica e della correttezza professionale per tutti i soggetti portatori di interesse (*stakeholders*), quali i propri clienti, i dipendenti, gli agenti, le banche, i fornitori, la pubblica amministrazione e le *authority* che vigilano sul suo operato, le comunità locali e la società civile in genere. Gruppo Carli, in particolare, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, lealtà e correttezza. Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto di Gruppo Carli devono rispettare le procedure aziendali e i regolamenti applicabili.

Il presente Codice è rivolto a:

- a) Soci;
- b) Organi sociali e qualsiasi soggetto che eserciti poteri di rappresentanza, decisione o controllo all'interno della Società;
- c) Tutto il personale di GRUPPO CARLI, inclusi collaboratori, agenti e figure assimilate;
- d) Consulenti, clienti, fornitori di beni e servizi e chiunque operi in nome e per conto della Società;

(d'ora in avanti, i "Destinatari").

Il Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici del Gruppo Carli siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale e lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Gruppo Carli promuove la diffusione del Codice presso tutti i destinatari mettendo a disposizione una copia del presente Codice presso il sito web aziendale (<https://www.gruppocarli.com/>).

I Destinatari sono tenuti ad attenersi ai principi sanciti dal Codice, ispirando ad essi i loro comportamenti aziendali quotidiani garantendo la rispettabilità e l'immagine di Gruppo Carli.

Nei rapporti con i terzi, l'Azienda si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza. Nell'ambito della concorrenza leale la Società rispetta i diritti di proprietà industriale o intellettuale di terzi.

Si precisa che è fatto esplicito divieto a chiunque di indurre coloro che vengono chiamati presso l'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni mendaci in procedimenti penali.

### **3. Norme etiche per le relazioni con gli stakeholders**

#### **3.1 Risorse Umane**

Gruppo Carli attribuisce massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa all'interno dell'Azienda, ritenendo le Risorse Umane un capitale in grado di generare e sviluppare una cultura aziendale con determinati valori quali:

- contribuire al successo del business;
- apertura al cambiamento;
- spirito di intraprendenza;
- creatività/innovazione;
- sviluppare i talenti.

Conseguentemente, Gruppo Carli pone la massima attenzione:

- alla ricerca/individuazione di risorse che, oltre ad avere le competenze tecniche necessarie per coprire la posizione, abbiano adeguate competenze manageriali;
- al rispetto della dignità di ciascuna risorsa;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni genere (es. razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, ecc.);
- alla gestione di corrette relazioni industriali e sindacali;
- al rispetto del Contratto Nazionale e del Contratto Integrativo (orari di lavoro, salari, benefit, malattie, infortuni, aspettative, ecc.);
- al rispetto della Legge Italiana in materia di regolamentazione delle condizioni di lavoro (orari di lavoro, moderna schiavitù, ecc.) e al rispetto dei Diritti Umani;
- alla definizione di ruoli e responsabilità, fornendo alle risorse interessate le dovute informazioni per poter assumere le decisioni che competono nell'interesse di Gruppo Carli;
- ad una comunicazione interna precisa e trasparente sulle politiche e le strategie della Direzione aziendale;
- ad una comunicazione interna precisa e trasparente in relazione al riconoscimento di premi e incentivi al personale;
- ad un uso corretto e riservato dei dati personali;
- a corretti rapporti tra superiori e collaboratori e tra colleghi, improntati a principi di civile convivenza e a spirito di collaborazione;
- ad evitare situazioni e decisioni che possono generare conflitti di interesse. Eventuali situazioni che possano costituire o determinare un conflitto di interessi, devono essere tempestivamente comunicate al superiore gerarchico.

### 3.2 **Clienti**

Gruppo Carli persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui operano.

Elevati standard di prestazione vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei processi.

Gruppo Carli assicura l'impiego di materiali e sostanze conformi alle disposizioni di legge assicurando all'utilizzatore finale l'assenza di impiego di sostanze dannose per la salute e sicurezza.

Gruppo Carli si impegna, infine, affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione ed il rispetto delle norme di legge, (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice e delle procedure interne siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti.

Gruppo Carli si impegna ad evitare relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o dei quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti si assicura di considerare la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

Nell'ambito delle relazioni d'affari, i Destinatari non devono offrire né accettare regali, benefici o altre utilità che possano essere interpretati come strumenti per ottenere trattamenti di favore in attività riconducibili al Gruppo Carli e che non rientrino nelle normali pratiche commerciali o di cortesia.

### 3.3 **Fornitori**

Nelle politiche di acquisto di prodotti e servizi, Gruppo Carli ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto della normativa vigente inclusa quella in materia ambientale, di salute, sicurezza e sostenibilità.

A tal fine Gruppo Carli richiede che i fornitori garantiscano il rispetto dei Diritti Umani, che non applichino condizioni di lavoro riconducibili alla moderna schiavitù, che rispettino la legge locale in merito a salari, benefit e orari di lavoro, che si astengano dall'effettuare discriminazioni di razza ed identità, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori.

Gruppo Carli richiede che i fornitori rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di riduzione dei rifiuti e in generale di limitazione dell'impatto ambientale (consumo ed inquinamento) delle produzioni su acqua, aria e suolo.

Gruppo Carli incoraggia la diffusione delle suddette politiche attraverso tutta la catena di fornitura.

Gruppo Carli valuta periodicamente i propri fornitori, allo scopo di razionalizzare e aumentare l'economicità, l'efficienza delle forniture e la sostenibilità, e non preclude ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle disposizioni e/o procedure aziendali.

Gli addetti agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità, anche consistente in beni culturali, che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

### 3.4 **Pubblica amministrazione**

Nel pieno rispetto dei propri ruoli e funzioni, nonché con uno spirito di massima collaborazione, Gruppo Carli intrattiene o potrebbe intrattenere relazioni con Amministrazioni dello Stato, Autorità garanti e di vigilanza, Enti pubblici, Enti e Amministrazioni locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica. In particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a criteri di massima chiarezza, correttezza, trasparenza, professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Gruppo Carli:

- condanna qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità, anche attraverso offerte di beni culturali, a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire, per le Aziende stesse, un interesse o vantaggio;
- dispone che contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali, debbano rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate;
- vieta l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti entro il 2° grado, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore, inferiore a 100 euro e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- vieta parimenti l'accettazione di qualsiasi richiesta da parte di Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, di induzione indebita a dare o ricevere per lo stesso o per altri denaro o altra utilità in cambio dei servizi richiesti;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

A tale proposito, Gruppo Carli pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in nome e/o per conto della Società, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

### 3.5 **Organizzazioni politiche, sindacali e associazioni**

Gruppo Carli non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche o delibere del CdA o comunque approvati dal Direttivo aziendale.

Gruppo Carli vieta a chiunque, all'interno dell'Azienda, di erogare soldi, regali, beni o altri favori a qualcuno (ad esempio, un fornitore o un cliente) a titolo personale per "spingere" o favorire gli interessi dell'azienda.

Gruppo Carli vieta di eludere tali prescrizioni ricorrendo a forme di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano le finalità vietate. È a discrezione del CdA valutare

la possibilità di concedere erogazioni a titolo di sponsorizzazione per motivi di visibilità del marchio, collegamento del marchio al settore di interesse, possibilità di entrare in mercati altrimenti preclusi, buona causa.

### **3.6 Autorità di vigilanza e controllo**

Gruppo Carli si impegna a dare piena osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza, per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i rapporti con le Autorità e gli Organismi di Controllo secondo principi di massima collaborazione e di sollecita esecuzione delle loro prescrizioni.

In particolare, Gruppo Carli deve:

- operare nella più rigorosa osservanza delle leggi e normative vigenti;
- fornire informazioni accurate, chiare, corrette, complete e veritiere;
- interfacciarsi con le autorità esclusivamente attraverso le persone a ciò deputate e delegate e che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi;
- adottare un efficiente e collaborativo comportamento nei confronti della Autorità di Vigilanza e degli Organismi di Controllo, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e nelle procedure istruttorie.

### **3.7 Concorrenza e mercato**

Nei rapporti con clienti e fornitori, Gruppo Carli si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti.

Gruppo Carli vuole evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

Gruppo Carli presta la massima attenzione alla qualità e alla sicurezza dei propri processi produttivi e dei propri prodotti anche attraverso verifiche sulla qualità e sulla sicurezza dei prodotti commercializzati.

### **3.8 Mezzi di comunicazione**

L'informazione verso l'esterno deve essere chiara, accurata, veritiera e trasparente.

Gruppo Carli deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Direzione.

I dipendenti di Gruppo Carli non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Direzione.

## **4. Principi etici di comportamento**

### **4.1 Equità, eguaglianza, tutela della persona, imparzialità e legittimità morale**

#### **4.1.1 Inserimento delle risorse umane**

Gruppo Carli si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Gruppo Carli offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ai dipendenti;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale aspetti personali non possano dare luogo a discriminazioni.

#### **4.1.2 Protezione fisica e morale dei lavoratori**

Gruppo Carli interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Gruppo Carli si aspetta che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Gruppo Carli interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Gruppo Carli esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Gruppo Carli non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione all'accettazione di favori sessuali per l'ottenimento di miglioramenti rilevanti per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità e la dignità del lavoratore.

Qualora qualunque dipendente, nell'esercizio della propria attività lavorativa, venga conoscenza o sia coinvolto, anche indirettamente, in una possibile frode, pericolo o serio rischio di frode o altre violazioni della legge o del presente Codice, è tenuto ad effettuare una segnalazione al CdA.

La segnalazione sarà mantenuta strettamente riservata e saranno adottate politiche di protezione di colui che decide di effettuare la segnalazione, evitando in qualunque modo la divulgazione di informazioni idonee a identificarlo.

#### **4.1.3 Tutela della personalità individuale**

Nell'ambito della normativa vigente, Gruppo Carli condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale e si impegna ad adottare le misure di controllo che riterrà più opportune al fine della prevenzione di tali reati. Sono vietati comportamenti finalizzati alla commissione di molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento delle persone ed in particolare il lavoro minorile, impegnandosi, a tale scopo, a valutare attentamente anche eventuali Partnership commerciali con strutture operanti in aree geografiche considerate "a rischio sfruttamento".

La società vieta comportamenti rivolti alla tolleranza o all'istigazione al razzismo e alla xenofobia, in tutte le sue forme, adottando le misure necessarie a tale scopo.

#### **4.2 Corretta gestione dell'amministrazione societaria, trasparenza contabile**

##### **4.2.1 Amministrazione societaria**

Gruppo Carli condanna qualsiasi comportamento volto a incoraggiare, facilitare ed indurre i Destinatari nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e competenze, alla violazione dei seguenti principi di condotta:

- è obbligatorio tenere una condotta di massima collaborazione, trasparenza, correttezza nei rapporti con Società di revisione, con i componenti del Collegio Sindacale, nei rapporti con le Autorità pubbliche;
- è obbligatorio mantenere adeguata diligenza, perizia, correttezza e accuratezza nella predisposizione e verifica dei dati e delle informazioni da recepire nella redazione di bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali e finanziarie previste per legge;
- è fatto divieto di ledere l'integrità del patrimonio sociale in qualsiasi forma e con qualunque mezzo; in particolare, è fatto divieto, al di fuori dei casi o con modalità diverse da quelle consentite espressamente la legge, di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge, di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori, è fatto altresì divieti di formare o aumentare in modo fittizio il capitale sociale, di soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del Socio in danno dei Creditori sociali.

##### **4.2.2 Trasparenza della contabilità**

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente preposto alla registrazione dei dati amministrativi è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici ed oggettivi. I Dipendenti di Gruppo Carli che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

##### **4.2.3 Trasparenza delle attività di controllo**

È politica di Gruppo Carli diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo stesso.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

L'attività di auditing deve essere esercitata secondo criteri oggettivi, imparziali e trasparenti con l'obiettivo di fornire le corrette informazioni in merito ai riscontri oggettivi verificati.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti di Gruppo Carli, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

#### **4.3 Riservatezza dei dati aziendali**

##### **4.3.1. Riservatezza dei dati e delle informazioni**

Le attività di Gruppo Carli richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, formulazioni, software ecc.).

Le banche-dati di Gruppo Carli possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Gruppo Carli si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro attraverso le proprie mansioni, appartengono a Gruppo Carli e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente di Gruppo Carli dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a Gruppo Carli da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente veritiero.

Il mancato rispetto di tali disposizioni è sanzionato in base alle previsioni di legge.

#### **4.4 Diligenza e onestà nei rapporti tra azienda e dipendenti**

##### **4.4.1 *Conflitto di interessi***

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse di Gruppo Carli; essi devono quindi evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Gruppo Carli, che possano influenzare la loro imparzialità nel rapporto di lavoro.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che può costituire conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore che provvede ad informare la Direzione aziendale ed a definire i provvedimenti del caso. Possono costituire conflitti di interesse, a titolo esemplificativo:

- avere interessi economici e finanziari (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) sia direttamente che attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da Persone, Aziende o Enti che intendono entrare in rapporti d'affari con Gruppo Carli;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di Familiari, presso Clienti, Fornitori o Concorrenti.

##### **4.4.2. *Utilizzo dei beni aziendali***

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali fatti dannosi per Gruppo Carli. In particolare, il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'indispensabile e pressante convivenza con la tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

In particolare, il collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine di Gruppo Carli;
- evitare lo spamming che può generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o/e per terzi.

In ogni circostanza, ciascun Collaboratore deve separare le spese personali da quelle per lavoro. Nella gestione dei beni aziendali, la Società si impegna nella tutela dei dati e dei sistemi informatici propri e altrui e garantisce il rispetto della normativa in materia di tutela del diritto d'autore eventualmente applicabile (es. SW in uso); in tal senso, è fatto esplicito divieto ciascun stakeholder di contravvenire a detti principi alterando i beni aziendali ricevuti in uso o accedendo abusivamente ai sistemi informatici.

##### **4.4.3 *Delitti associativi, antiriciclaggio e falsificazione di banconote e monete***

Gruppo Carli condanna qualsiasi comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, e tra queste anche quella finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Tutti i Collaboratori di Gruppo Carli non devono mai essere coinvolti in operazioni che possano implicare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Gruppo Carli applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione operi.

Tutti i Collaboratori di Gruppo Carli non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza:

- correre il rischio, per la mancanza di assunzione delle dovute informazioni, di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- falsificare e/o mettere in circolazione dolosamente (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.
- Destinatari che ricevano banconote o monete false o rubate devono informare il proprio superiore e il CdA affinché provvedano alle opportune denunce.

#### ***4.4.4 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico***

Gruppo Carli condanna in ogni caso l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

#### **4.5 Tutela ambientale e protezione della salute**

Nell'ambito delle proprie attività, Gruppo Carli è impegnato a contribuire allo sviluppo e al benessere delle Comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni, dei Clienti e di tutte le parti interessate dalle attività stesse, ed è altresì impegnato a ridurre l'impatto ambientale.

Le attività industriali di Gruppo Carli devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (AIA e relative prescrizioni).

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento costante delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore fondamentale e parte integrante della propria missione imprenditoriale.

Da sempre orienta le proprie attività al rispetto delle risorse naturali, adottando comportamenti e processi volti a ridurre l'impatto ambientale e a promuovere uno sviluppo sostenibile. In tale prospettiva, la Società ha adottato strumenti di monitoraggio e rendicontazione trasparente, dotandosi di un bilancio di sostenibilità redatto in conformità alla normativa vigente e agli standard di riferimento nazionali e internazionali. Tale impegno si traduce in una costante attenzione all'efficienza energetica, al corretto utilizzo delle materie prime, alla gestione responsabile dei rifiuti e alla diffusione di pratiche virtuose lungo l'intera catena del valore.

Il Gruppo si impegna a ridurre il proprio impatto ambientale anche attraverso l'uso di fonti rinnovabili, come l'installazione di pannelli solari e l'adozione di soluzioni tecnologiche a basso impatto energetico.

La Società promuove inoltre una cultura ambientale condivisa, incoraggiando dipendenti, partner e stakeholder ad adottare comportamenti coerenti con i principi della sostenibilità.

Gruppo Carli richiede che ciascun Dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

A tal fine vieta di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

#### **4.6 Sicurezza, salute ed integrità del personale**

Gruppo Carli considera la tutela dell'idoneità delle condizioni di lavoro, dei locali, macchinari e attrezzature di lavoro, dell'integrità psico-fisica dei Dipendenti, della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e programmate per il futuro, del pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, quali aspetti rilevanti della propria attività.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano ridotti il più possibile, scegliendo quando possibile, i materiali, macchinari e procedimenti più adeguati e meno pericolosi e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive (es. piano di emergenza incendi periodicamente aggiornato in base ai rischi) ed individuali (es. distribuzione ai lavoratori dei dispositivi di protezione individuali);
- la formazione e l'informazione dei Dipendenti e altri Destinatari sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei Lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; siano definiti e formalizzati i ruoli per la sicurezza e diffusi all'interno dell'Organizzazione;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza, emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei Lavoratori, dei Terzi e della Comunità in cui Gruppo Carli opera.

Al fine di sostenere i principi e le regole sopra esposti, Gruppo Carli destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed il continuo miglioramento delle misure di prevenzione, anche attraverso l'erogazione dei percorsi formativi necessari. I Dipendenti e gli altri Collaboratori di Gruppo Carli, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice, delle procedure aziendali e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, della salute e dell'igiene sui luoghi di lavoro.

#### **4.7 Sistemi informatici e utilizzo**

Le risorse informatiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Gruppo Carli e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda e dalle procedure e regole aziendali.

Gruppo Carli persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto ed a norma di legge. L'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte dell'Azienda al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

Tutti i Collaboratori di Gruppo Carli sono tenuti a non porre in essere, dare causa, collaborare a comportamenti che possano comportare la realizzazione di un reato attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

È pertanto fatto divieto, nello svolgimento delle proprie attività e nell'ambito dell'organizzazione di Gruppo Carli:

- di introdursi abusivamente in un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, anche eludendo possibili barriere ostative all'accesso (es. attraverso hacker);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni in questo senso;
- danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o tra più sistemi, impedirle o interromperle, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui od ostacolarne gravemente il funzionamento;
- alterare o falsificare un documento avente efficacia probatoria ed elaborati in via informatica.

In generale, la Società, nell'espletamento della sua attività, adotta misure di sicurezza idonee a proteggere i propri dati e sistemi informatici rispetto all'accesso di persone non autorizzate e a danni di qualsivoglia natura.

La Società adotta inoltre misure idonee a prevenire ogni abuso su sistemi informatici di terzi ai quali i Collaboratori accedono nello svolgimento delle proprie mansioni.

#### **4.8 Protezione del patrimonio culturale e divieto di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**

Gruppo Carli condanna qualsiasi comportamento rivolto a sostenere o tollerare reati di furto, appropriazione indebita, ricettazione, riciclaggio, violazioni in materia di alienazione di beni culturali, ivi inclusa l'importazione o l'esportazione degli stessi.

Sono altresì vietati comportamenti rivolti alla distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici e/o alla Contraffazione di opere d'arte.

Nel rispetto dell'ambiente sono altresì vietati comportamenti idonei a tollerare attività di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

## **5. Regole di attuazione**

### **5.1 Diffusione e applicazione del Codice**

#### **5.1.1 Valore del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e dei Destinatari, ai sensi e per gli effetti dell'artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., pertanto la loro violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

#### **5.1.2 Ruolo del Personale Direttivo**

Tutti i Responsabili di funzione hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

- tenere un comportamento adeguato ai principi del Codice e tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- coinvolgere i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- adottare appropriate misure correttive di eventuali comportamenti non rispondenti ai principi contenuti nel presente Codice.

#### **5.1.3 Ruolo del Consiglio d'Amministrazione**

La Società ha affidato la funzione di vigilare sull'applicazione ed il rispetto del Codice al Consiglio d'Amministrazione, il quale ne promuove altresì la conoscenza e la comprensione da parte dei Destinatari, procedendo alla sua diffusione, mediante apposite attività di comunicazione, evidenziandone, se del caso, il valore vincolante.

In particolare, il Codice sarà:

- adottato dalle società controllate e/o collegate;
- trasmesso tramite e-mail e/o consegna brevi manuali ai Destinatari, ai Membri degli Organi Sociali e alla Società di revisione dei conti della Società, che sottoscriveranno apposita dichiarazione per ricevuta;
- pubblicato in apposite sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, dove il Codice è liberamente e gratuitamente scaricabile;
- messo a disposizione in forma cartacea presso l'Ufficio personale e, in caso di nuova assunzione, ne sarà consegnata copia al Dipendente e fatta sottoscrivere la presa visione e accettazione del Codice stesso.

Inoltre, il CdA potrà e/o dovrà:

- organizzare riunioni finalizzate all'illustrazione di eventuali novità rilevanti nell'ambito dei principi e dei valori etici del presente Codice;
- verificare l'inserimento, nei contratti stipulati dalla Società, di una clausola volta (i) ad informare i terzi dell'esistenza del Codice, (ii) a vincolarli ad adeguarsi ai valori ed alle norme ivi enunciate (iii), a prevedere la possibilità di risoluzione per inadempimento dei contratti in caso di violazioni delle norme del Codice di particolare gravità, salvo il risarcimento per ulteriori danni;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche del Codice siano tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari;
- sensibilizzare e favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche predisponendo un piano di formazione che terrà conto del ruolo e della responsabilità dei Destinatari;

- per i Neoassunti e gli Interinali, è previsto un apposito programma formativo che illustri i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al Codice deve essere approvato dal Consiglio di amministrazione della Società.

## **5.2 Violazioni del codice**

### **5.2.1 *Ruolo degli Organi Societari***

- Il CdA, in caso di violazioni emerse in seguito alle segnalazioni degli Stakeholders o in seguito alla attività di verifica, dopo aver effettuato un controllo della fondatezza della segnalazione e dopo una attenta analisi, comunica le effettive violazioni e la proposta di provvedimenti;
- Il Consiglio di Amministrazione prende le decisioni in merito alle sanzioni necessarie;
- Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, curano l'attuazione dei provvedimenti nei tempi e nei modi stabiliti dal Consiglio Amministrazione.

### **5.2.2 *Ruolo degli Stakeholders***

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente al CdA, tramite segnalazione cartacea, da far pervenire presso la sede legale della Società e indirizzata alla cortese attenzione del CdA, oppure tramite posta elettronica certificata e/o ordinaria indirizzando la comunicazione sempre all'Organo direttivo.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice.

## **6. Sanzioni**

La violazione dei principi sanciti nel Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie, diverse a seconda della gravità delle mancanze commesse e del ruolo dei dipendenti interessati (dal rimprovero scritto al licenziamento per giusta causa).

In presenza di determinati gravi comportamenti, può essere richiesto ai Dipendenti inadempienti il risarcimento degli eventuali danni causati.

I Dipendenti devono altresì rispettare i doveri di diligenza, correttezza e fedeltà nell'esecuzione del contratto di lavoro, così come previsto dalle vigenti norme di legge.

Per quanto riguarda i Componenti degli Organi Sociali, le violazioni commesse possono comportare l'adozione da parte degli Organi Sociali competenti delle misure più idonee previste e consentite dalle norme di legge.

Per le violazioni commesse da Agenti e/o Distributori vengono adottati i provvedimenti/sanzioni previsti dai rispettivi incarichi e/o contratti, anche collettivi, commisurati alla gravità delle violazioni commesse e alle rispettive circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da Consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.