



## PREMESSA

I principi contenuti nel presente Codice Etico (nel seguito anche "Codice") si applicano ai componenti gli organi sociali, ai dirigenti, dipendenti e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono per conto della Società o sono legati con essa da un rapporto di collaborazione.

Esso è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori aziendali, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere. Questo "Codice" intende quindi fissare uno standard minimo di comportamento, toccando le aree più comuni e sensibili in cui opera il business.

Altre politiche e procedure specifiche ampliano i concetti espressi in questo Codice e coprono ulteriori argomenti relativi al business e all'organizzazione della società.

## MISSION

La missione aziendale della Società consiste nel produrre e divulgare arredamenti che permettano al business della distribuzione di avere ambienti efficaci ed adeguati alle evoluzioni sociali del comportamento e della domanda dei consumatori.

A tale scopo la società desidera assicurare un solido impiego per i dipendenti agevolando il loro sviluppo personale e professionale.

Si considera, inoltre, di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo principi di diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, onestà e lealtà.

Si favorisce il contatto con il cliente, improntando i relativi rapporti al rispetto, alla cortesia, alla correttezza e alla chiarezza.

## 1. NORME E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

### 1.1. Ambito di applicazione

Tale Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguitamento dei suoi fini.

Ciascun dipendente ha la responsabilità di conformarsi a questi principi, politiche e procedure.

### 1.2. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti.

Tutti i Destinatari devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi che regolano la loro attività e dei comportamenti conseguenti: in caso di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza e interpretazione di quanto sancito dal Codice etico, essi sono invitati a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno della Società.

### 1.3. Correttezza e onestà

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguitamento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.



Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l’immagine dell’azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell’interesse della Società, all’interno ed all’esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari devono agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, la Società richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell’azienda. La Società garantisce, altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle Autorità di Vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

Fermo restando l’obbligo di trasparenza previsto dalla legge, il personale di Caem informa il proprio superiore di situazioni di conflitto, anche potenziale, e si astiene dal prendere decisioni in merito. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **1.4. Imparzialità**

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l’altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità devono informarne senza indugio l’Organismo di Vigilanza.

#### **1.5. Corruzione privata**

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

#### **1.6. Conflitto d’interesse**

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, la Società vigila affinché i Destinatari non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d’interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all’interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Destinatari devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, la quale pertanto stabilisce le seguenti regole:



- gli amministratori e il direttore generale che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Società, non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società;

Inoltre la Società ha previsto i seguenti obblighi:

- rispettare le leggi e le norme interne della Società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della Società;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della Società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dalla Società, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente il proprio superiore, l'Organismo di Vigilanza e tutti gli organi di controllo.

### **1.7. Tutela ambientale e sicurezza sul lavoro**

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

La Società si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione. La Società deve garantire una gestione trasparente da parte della direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società invita i Destinatari del presente Codice ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e alle procedure aziendali, e mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

Caem si impegna a promuovere, nelle sedi appropriate, lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione dell'ambiente ed alla salvaguardia delle proprie risorse. Nelle attività operative operativa, studia l'adozione di sistemi avanzati di salvaguardia dell'ambiente. Promuove il processo di salvaguardia dell'ambiente garantendo il puntuale rispetto delle normative e delle direttive aziendali al riguardo.

Al fine di proteggere e favorire lo sviluppo dell'ambiente fa espresso divieto di:

- tenere comportamenti che siano pericolosi per l'ambiente;
- non rispettare le istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che le rendano necessarie;
- celare eventuali casi di fuori limite o fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo grave ed immediato per l'ambiente.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali al fine di contribuire al mantenimento della sicurezza propria e degli altri.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, dialogando costantemente non solo al proprio interno, ma anche nei rapporti con Terzi coinvolti nelle attività della Società, come previsto dalla normativa vigente, anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro. A tale fine, la



Società, attraverso le funzioni aziendali competenti, è attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e della struttura organizzativa, e propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

## **2. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON TERZI**

### ***2.1. Rapporti con i dipendenti***

I dipendenti sono la più grande risorsa della Società.

E' politica della Società trattare i dipendenti in modo equo e selezionarli sulla base delle qualificazioni del lavoro da compiere, senza avere riguardo alla razza, colore, religione, nazionalità, sesso, età o impedimenti fisici.

La Società ha programmi di retribuzione fondati su alti standard di prestazione, trattamento giusto e opportunità di salario competitivo, commisurato con le prestazioni individuali.

La Società si adopera per assicurare un impiego stabile in posizioni che permettono ai dipendenti di svilupparsi personalmente e professionalmente, in modo che possano ottenere soddisfazione dal raggiungimento degli obiettivi sociali, attraverso un'elevata prestazione, in un'atmosfera caratterizzata da competizione, integrità, lavoro di gruppo ed equità.

La Società fornisce ai dipendenti un ambiente pulito, salutare e sicuro con ampie possibilità di crescita professionale, economica e personale.

Essa pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

### ***2.2. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti***

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### ***2.3. Rapporti con i clienti***

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne, e altrettanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

### ***2.4. Rapporti con i fornitori***

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice.

I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando



situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

I prezzi pagati per le forniture ed i servizi devono essere negoziati su base equa e competitiva, pur cercando di ottenere il massimo vantaggio per ciascun acquisto.

E' imperativo che le relazioni con i fornitori siano condotte con integrità e fiducia che ciascuna parte adempia le proprie obbligazioni.

### **3. PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DATI**

#### ***3.1. Relazioni contabili e finanziarie***

La società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni.

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione, in conformità ai principi contabili generalmente accettati; sono stabiliti e strettamente rispettati idonei controlli periodici.

A tal fine tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

Qualsiasi dipendente o collaboratore della Società che scopra voci e situazioni di discutibile origine o natura, omissioni, falsificazioni, inaccuratezza o illeciti, dovrà riportare immediatamente tali violazioni al rispettivo Responsabile Funzionale.

#### ***3.2. Rispetto degli obblighi Fiscali***

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

In particolare, al fine della prevenzione dei reati tributari i destinatari del presente Codice si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.

Non introducono elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione.

Il personale deputato ad attività amministrativa controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte di chi le abbia emesse ed effettivamente ricevute da Caem prima di procedere a pagamenti.

Non vengono registrate nelle scritture contabili obbligatorie, né vengono detenuti, a fini di prova, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Viene regolarmente e periodicamente verificata la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.



Da ultimo Caem si impegna a non compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria; si impegna a non indicare, in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizie; a non presentare fatture o altri documenti che si riferiscano ad operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto; a non nascondere e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, secondo i tempi dettati dalla legge, allo scopo di occultarne la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al solo fine di evadere o di far evadere terzi; a non compiere atti simulati al solo fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte; a non indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di compensazione fiscale elementi atti ad ottenere un vantaggio compensativo indebito.

### **3.3. Trattamento dei dati e delle informazioni riservate**

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La Società tutela la riservatezza e la protezione dei dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale vigente.

## **4. RISORSE AZIENDALI**

### **4.1. Tutela delle risorse aziendali**

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili - effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del presente Codice - sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

Tutti i Destinatari sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

### **4.2. Uso dei sistemi informatici**

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle dotazioni tecnologiche deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

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, nonché ai principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al personale della Società di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla Società.

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 offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. È, inoltre, fatto espresso divieto a tutto il



personale della Società di utilizzare i sistemi informatici della Società per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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.

I Destinatari nell'ambito delle rispettive funzioni collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti.

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale, algoritmi e tecnologie digitali deve essere effettuato nel rispetto della normativa vigente, della privacy, della sicurezza dei dati e dei principi etici del Codice. I Destinatari devono utilizzare piattaforme e strumenti AI esclusivamente per finalità lavorative autorizzate, evitando di caricare dati sensibili o riservati su piattaforme esterne non sicure. Inoltre, devono astenersi dal prendere decisioni automatizzate che possano generare discriminazioni o danni a persone o clienti, e segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti o rischi associati all'uso di strumenti digitali.

## 5. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

In particolare, i dipendenti che hanno rapporti con fornitori, contractors, clienti e tutte le parti con cui fanno o cercano di fare affari, devono condurre la trattativa tenendo presente che l'interesse della società è di primaria importanza. Essi devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

## 6. POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Per lo sviluppo del business e il miglioramento continuo dei processi a supporto del business stesso, la Società intende dare centralità alle risorse umane e alla valorizzazione delle competenze chiave.

La comunicazione, la crescita professionale e l'attenzione all'ambiente di lavoro sono alla base del nostro rapporto con le persone e si declinano nelle seguenti politiche aziendali per il loro inserimento, sviluppo, formazione e rewarding.

### 6.1. Selezione e mobilità interna

La Società intende attrarre dal mercato e inserire stabilmente in azienda le persone e le competenze migliori per il business e favorire la mobilità interna in ruoli, situazioni e funzioni diverse per avvalersi al meglio delle competenze disponibili e velocizzare l'accrescimento delle capacità e delle potenzialità individuali.

### 6.2. Sviluppo e carriera

La Società vuole perseguire lo sviluppo delle risorse umane e creare un "bacino" di risorse pronte a ricoprire le posizioni chiave sia in ottica manageriale, sia professionale. I percorsi di sviluppo e carriera



sono basati principalmente sulla valutazione dei comportamenti, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale.

### **6.3. Formazione**

La Società promuove la crescita delle competenze, fornendo opportunità formative in sintonia con l'evoluzione del business e della cultura aziendale.

A tal fine pone in essere una politica di formazione che prevede interventi mirati a promuovere:

- una diffusione omogenea delle conoscenze di base funzionali all'attività svolta in azienda (Formazione di base);
- la conoscenza delle disposizioni e norme che regolamentano il luogo di lavoro e la vita aziendale prevista dalla legge (Formazione obbligatoria).

### **6.4. Comunicazione e ascolto**

Vogliamo che le persone si sentano parte di un'unica realtà aziendale e creare un canale di comunicazione "a doppio binario" fra azienda e persone, attraverso il quale:

- veicolare i messaggi e le informazioni necessari alle persone per comprendere ed attuare la strategia aziendale;
- "ascoltare la voce" delle persone, per misurare il clima interno e mantenere alto il loro livello di soddisfazione e motivazione.

### **6.5. Diversità e pari opportunità**

La Società esclude qualsiasi tipo di discriminazione, in particolare di sesso, età, nazionalità, origine etnica, ideologia e credo religioso, operando in accordo con le leggi, gli adempimenti contrattuali.

### **6.6. Relazioni industriali**

Nell'ambito delle Relazioni Industriali, la Società vuole favorire il coinvolgimento dei lavoratori e delle loro rappresentanze nel perseguimento degli obiettivi aziendali e promuovere i valori che stanno a fondamento dell'impresa e della sua competitività.

### **6.7. Organizzazione competitiva**

La Società persegue l'innovazione delle forme organizzative come strumento di costruzione del proprio vantaggio competitivo e favorisce la creazione di un'organizzazione snella, orientata al cliente e alla generazione di valore.

### **6.8. Tutela da molestie, mobbing e pari dignità**

La Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ciascun individuo, privo di molestie, mobbing, discriminazioni dirette o indirette, linguaggio offensivo o comportamenti abusivi.

Tutti i Destinatari devono:

- Rispettare la dignità, l'integrità fisica e morale dei colleghi e collaboratori
- Segnalare comportamenti inappropriati secondo la procedura di whistleblowing
- Cooperare con le indagini interne in modo trasparente e riservato

La Società garantisce tolleranza zero verso qualsiasi forma di molestia o discriminazione, adottando provvedimenti disciplinari appropriati.

## **7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **7.1. Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**



La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è pertanto espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### ***7.2. Omaggi, regalie e altre forme di benefici***

In virtù del principio di integrità sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, ristori, contributi, regali di valore eccessivo e altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possa essere considerata illegale, non etica o compromettente.

Per nessuna ragione devono essere fatti regali a funzionari di imprese con le quali la società ha rapporti d'affari, né tanto meno a soggetti identificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Non devono essere dati contributi che potrebbero essere considerati illeciti a partiti politici o a candidati a cariche pubbliche.

I dipendenti della Società non accetteranno trattenimenti o regali costosi (eccetto regali di valore simbolico) da fornitori, clienti e altri soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti e la società dunque contrasta e condanna qualsiasi forma di corruzione di soggetti esterni alla realtà aziendale, comprese le forme di vantaggio alla società derivante da mediazioni illecite con Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio.

### ***7.3. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione***

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

### ***7.4. Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione***

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

### ***7.5. Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche***

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero. La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo 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 a indurre in errore l'ente erogatore.

## **8. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base della normativa.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

## **9. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO ILLECITO**

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna unità aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario.

L'integrità e reputazione della Società possono risultare gravemente incrinate dalla mancata individuazione di transazioni dirette al riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro illegale è il processo attraverso il quale somme ottenute con strumenti illeciti o destinate a scopi illeciti vengono convertite in modo tale da risultare regolarmente acquisite o non siano tracciabili ai fini dell'individuazione di chi le utilizza per finalità illecite. Il riciclaggio di denaro è tradizionalmente associato ad attività criminose e resta un elemento di indagine centrale da parte delle forze dell'ordine. A partire dal 2001, tuttavia, è stato innalzato da parte delle autorità il livello di attenzione sulle pratiche di riciclaggio impiegate per il trasferimento di denaro destinato ad attività terroristiche; conseguentemente molti ordinamenti giuridici, compreso quello degli Stati Uniti, hanno rafforzato la propria legislazione in materia di antiriciclaggio.

Il riciclaggio avviene in genere convertendo contante o valori equivalenti a contante da una forma all'altra, per esempio da assegni personali a vaglia. Tra gli esempi di pagamenti od operazioni sospette riconducibili a reati di riciclaggio vi sono i vaglia multipli o travel cheque emessi da più soggetti, ingenti pagamenti in contante o pagamenti effettuati mediante assegno per conto di un cliente da un soggetto terzo ignoto.



## 10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, DI CONTROLLO E SANZIONI

### 10.1. L'Organismo di Vigilanza

L'organo deputato a vigilare sull'osservanza del presente Codice e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### 10.2. Conoscenza e applicazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

### 10.3. Reporting interno

La vigilanza dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito di tutti i Destinatari, che sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari 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 o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza. Valgono a tal fine le regole stabile nella parte generale del Modello.

### 10.4. Modifiche e aggiornamenti al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

### 10.5. Sanzioni

L'osservanza delle norme e dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale di tutti i rapporti intrattenuti dalla Società.

La violazione dei principi fissati nel Codice, nel Modello e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

La violazione dei principi del Codice, del Modello 231 o delle procedure interne comporta conseguenze disciplinari proporzionate alla gravità del comportamento, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e dalla normativa vigente. Le sanzioni possono consistere in richiamo scritto o ammonizione formale, sospensione temporanea dall'attività lavorativa, licenziamento per giusta causa o



risoluzione contrattuale, risoluzione dei contratti con consulenti, collaboratori o fornitori e, nei casi di violazioni di legge, segnalazione alle Autorità competenti. L'applicazione delle sanzioni avviene con imparzialità e trasparenza, previa verifica dei fatti e con pieno diritto di difesa per il destinatario.

#### **10.6. Procedura di Segnalazione (*Whistleblowing*)**

Le segnalazioni di possibili violazioni, che abbiano rilevanza penale, possono e devono essere fatte da tutti coloro che siano interessati dall'organizzazione, a qualsiasi livello (dipendenti, dirigenti, Organi di controllo interno, clienti e fornitori), i quali sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti o delle loro attività, con riferimento a violazioni di legge o di regolamenti, del Codice Etico, del Modello 231 (MOGC) o di altre disposizioni aziendali o a segnalare eventuali pressioni in tal senso.

I responsabili della procedura di segnalazione sono tenuti ad indirizzare i propri collaboratori all'osservanza del Codice, alla denuncia di eventuali violazioni, a reprimere tentativi di ritorsione o pressione, riferendo tempestivamente tali eventi agli organi superiori o di controllo, attraverso i canali di comunicazione segnalati dall'organizzazione.

Allo scopo di garantire effettività al Modello 231, nel rispetto della riservatezza e della personalità individuale degli interessati, la Società predispone canali di informazione tramite i quali coloro che, a qualunque titolo siano coinvolti nell'attività dell'azienda o siano coinvolti da essa, possano riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza e all'Alta Direzione: [odv@caem.it](mailto:odv@caem.it) [whistleblowing@caem.it](mailto:whistleblowing@caem.it).

È stato istituito un canale dedicato sul sito internet [www.caem.it](http://www.caem.it), conforme alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023, in aggiunta a tutti i canali esterni dedicati gestiti da ANAC. Tutte le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza, e l'identità del segnalante sarà protetta in ogni fase del processo. La Società garantisce il divieto assoluto di qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante. Le segnalazioni saranno esaminate entro sette giorni e, ove possibile, risolte entro tre mesi, con adeguata comunicazione al segnalante sull'esito delle verifiche.

#### **10.7. Modalità di diffusione del Codice**

Una copia di questo Codice è consegnata su supporto informatico a tutti i dipendenti e collaboratori della Società secondo le modalità dettagliate dal Modello.

Tutti i dipendenti vengono informati e formati sui contenuti del Codice attraverso un'adeguata formazione.