

# Modello di Organizzazione e di Gestione ex D.L.gs. 231/01 CODICE ETICO

**Approvato con verbale di determinazione dell'Amministratore Unico del 28/08/2024**

Revisione	Approvato	Data
<b>REV.00</b> - Emissione		30/07/2018 CdA
<b>REV.01</b> - Aggiornamento		17/12/2018 CdA
<b>REV.02</b> - Aggiornamento		24/05/2019 CdA
<b>REV.03</b> - Aggiornamento	 <b>C.I.S.A.F. S.p.A.</b> Via S.S. 106 n. 130 - Pellaro 89134 REGGIO CALABRIA Tel. 0965 45433 - Fax 0965 45016 P.IVA e C.F. 00129470003	28/08/2024 AU

## Sommario

<b>PARTE PRIMA</b>	<b>4</b>
A. <i>PREMESSA</i>	4
B. <i>INTRODUZIONE</i>	7
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO	7
ARTICOLO 2 - DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE	7
ARTICOLO 3 - EFFICACIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	8
ARTICOLO 4 - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE DEL CODICE	8
C. <i>PRINCIPI GENERALI</i>	9
ARTICOLO 5 - PRINCIPI ETICI: DEFINIZIONE	9
Articolo 5.1 - Onestà e Legalità, Integrità	9
Articolo 5.2 - Trasparenza	9
Articolo 5.3 - Correttezza	10
Articolo 5.4 - Efficienza	10
Articolo 5.5 - Spirito di servizio	10
Articolo 5.6 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	11
Articolo 5.7 - Concorrenza	11
Articolo 5.8 - I conflitti di interessi	11
Articolo 5.9 - La riservatezza	12
Articolo 5.10 - La Sostenibilità, l’Ambiente e la sicurezza sui luoghi di lavoro	13
Articolo 5.11 - La criminalità organizzata ed il riciclaggio. La disciplina antimafia.	15
Articolo 5.12 - La corruzione	15
Articolo 5.13 - Il capitale sociale ed i creditori	17
Articolo 5.14 – Privacy, sicurezza nel trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016:679	17
Sicurezza nelle informazioni	17
<b>PARTE SECONDA</b>	<b>20</b>
D. <i>CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	20
ARTICOLO 6 - POLITICHE DEL PERSONALE	20
Articolo 6.1 - Doveri dei dipendenti e collaboratori	21
Articolo 6.2 - Doveri dei dirigenti e responsabili	22
Articolo 6.3 - Selezione del personale ed assunzione	22
Articolo 6.4 - Valorizzazione e formazione delle risorse	23
Articolo 6.5 - Sicurezza e salute	23
Articolo 6.6 - Tutela della persona	24
Articolo 6.7 - Utilizzo dei beni, mezzi e risorse aziendali nonché degli strumenti informatici	24
E. <i>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER</i>	27
ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI	27
ARTICOLO 8 - RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI	28
ARTICOLO 9 - RAPPORTI CON I FORNITORI	28
ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON CONSULENTI E INTERMEDIARI (PRESTATORI D’OPERA E DI SERVIZI)	30
ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	30
ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	30
ARTICOLO 13 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	32

ARTICOLO 14 - RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	32
<i>Articolo 14 Qinquies – Autorità Giudiziaria</i>	34
<b>PARTE QUARTA</b>	<b>35</b>
<i>F. GLI ORGANI SOCIALI: ATTIVITA'</i>	35
ARTICOLO 15 - ASSEMBLEA	35
ARTICOLO 16 – AMMINISTRATORE UNICO	35
ARTICOLO 17 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA	35
<i>G. VIGENZA E CONTROLLO DEL RISPETTO CODICE ETICO</i>	37
ARTICOLO 18 - CONTROLLO E SANZIONI	37
ARTICOLO 18 BIS - SISTEMA DISCIPLINARE	37
ARTICOLO 19 - VIGENZA	38
ARTICOLO 19 BIS VALIDITA' E SCADENZA - AGGIORNAMENTO	38
ARTICOLO 20 - COMUNICAZIONE CON GLI STAKEHOLDER	38

## PARTE PRIMA

### A. PREMESSA

La società Costruzioni Idrauliche Stradali Agrarie Forestali CISAF S.p.A. (di seguito detta anche “**CISAF Spa**” o la “**Società**”) è specializzata nel settore dell’attività edile, delle opere stradali, idrauliche, acquedottistiche e fognarie, degli impianti di depurazione e discariche.

L’impresa è nata il 27 febbraio 1973 sotto forma di società per azioni con denominazione Costruzioni Idrauliche Stradali Agrarie Forestali in sigla C.I.S.A.F. S.p.A. per volontà di alcuni operatori calabresi i quali decidono di dar vita ad un’iniziativa imprenditoriale con lo scopo di svolgere l’esercizio di attività edile. Dalla seconda metà degli anni ’90 attua una politica di espansione sul territorio nazionale e per ambiti di specializzazione, attraverso il progressivo aumento delle commesse e del fatturato, costituendo un valido ed efficiente riferimento per le principali opere stradali, idrauliche, acquedottistiche e fognarie, rafforzando le attività già svolte e ampliandole con altri settori riguardanti la realizzazione di impianti di depurazione e discariche. Nella direzione già segnata, la CISAF Spa intende altresì perseguire l’obiettivo strategico di crescita sostenibile, potenziamento e conseguente specializzazione per diversificazione delle aree di intervento nella contrattualista pubblica.

I punti di forza della C.I.S.A.F. S.p.A. vanno rintracciati nella profonda conoscenza del settore di riferimento da parte della direzione tecnica e amministrativa, nella consapevolezza dell’importanza primaria di condurre il proprio business nel rispetto dei Valori Alti dell’Etica e della Legalità, con integrità, trasparenza e correttezza, a salvaguardia della reputazione e dell’immagine aziendale come bene comune, dell’impegno di serietà e fiducia nei rapporti con gli Enti e le pubbliche amministrazioni, con i competitors, con i clienti, con i fornitori e con i terzi.

La C.I.S.A.F. S.p.A. persegue i propri principi di Etica delle responsabilità e sostenibilità, mediante specifici programmi di responsabilità sociale, di trasparenza, di prevenzione del rischio di corruzione e di infiltrazione mafiosa e con misure idonee a rafforzare il sistema di gestione per ridurre il rischio di illegalità, reati e comunque di eventi reputazionali dannosi e contrari al proprio sistema di valori.

Sin dall’anno 1999 infatti La C.I.S.A.F. S.p.A. ha ottenuto la sua prima certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:1994, secondo la normativa di riferimento ed ha mantenuto sino ad oggi lo standard qualitativo con la nuova emissione del sistema adeguato alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

In data 29/01/2003 l’azienda ha ricevuto il primo attestato di qualificazione all’esecuzione di lavori pubblici n. 1828/11/00 rilasciato da Protos Soa.

Dal 2017 la Cisaf Spa – consapevole dell’importanza di un proprio percorso di responsabilità sociale per uno sviluppo sostenibile in tutte le sue componenti di impresa, aziendali ed organizzative nel contesto di riferimento - attua politiche aziendali e linee strategiche orientate a rafforzare la qualità ed implementare strumenti e misure di *compliance*.

In quest'ottica di continuo miglioramento dei processi, ha mantenuto ed aggiornato la Certificazione Ambientale (ISO 14001:2015) e la Certificazione di Qualità (ISO 9001:2015), come elemento qualificante e distintivo del proprio sistema aziendale, organizzativo e di gestione.

Nel 2018 la Società ha aggiornato il proprio sistema aziendale, dedicandosi anche al miglioramento delle proprie procedure interne, per continuare a qualificarsi verso i propri interlocutori, partners e stakeholders nel mercato di riferimento con un elevato standard reputazionale, di trasparenza, integrità e legalità (*compliance*), per assicurare la propria mission ed attività, preservandosi dai rischi di violazione della normativa che possano comprometterne la crescita, danneggiare la reputazione oltre che esporre la società medesima, la sua compagine ed i suoi dipendenti e collaboratori a vario titolo a responsabilità amministrative, civili e penali.

In tale direzione, la Società ha formalizzato la sua volontà di implementare in maniera integrata ed organica strumenti di gestione e razionalizzazione della performance, fermamente orientati alla *compliance* dell'Etica, della legalità d'impresa, della responsabilità sociale e dell'anticorruzione ed ha stabilito linee strategiche pluriennali, un programma generale di attività, azioni, interventi e specifiche misure secondo standard di integrità, trasparenza e sicurezza, tracciati e documentati secondo schemi di risk management per la prevenzione del rischio da reato e della corruzione (Legge n. 190/2012, UNI ISO 37001:2016 e responsabilità amministrativa e penale ai sensi del D.lgs. n. 231/2001).

A tale Mission ed obiettivi la Cisaf Spa dedica una organizzazione aziendale efficace ed efficiente, fa leva sulle proprie capacità, competenze ed esperienze di successo, sulla qualità del lavoro eseguito, sulla integrità e l'etica aziendali. Inoltre la C.I.S.A.F. S.p.A. si avvale di un solido gruppo di lavoro, unito negli intenti e nei metodi, che ha permesso di mantenere e accrescere il know how aziendale e ne sostiene l'aggiornamento e la formazione continua. La Società, dunque, crede nella potenzialità e nell'abilità dei suoi lavoratori che rappresentano la ricchezza principale dell'azienda e come tali vengono costantemente valorizzati e si avvale della collaborazione di esperti e professionisti di comprovata capacità e conoscenza tecnico – legale- amministrativa.

La Società, inoltre, nell'ambito della propria organizzazione ha individuato propri organi e referenti interni per la *compliance*, la funzione di prevenzione della corruzione (Anti Bribery Management System 37001:2016), per il sistema SA 8000 (rappresentanti della Direzione SA 8000, responsabile di sistema gestione Etica, rappresentante dei lavoratori SA8000, il Comitato Etico, la Social Performance Team), il responsabile per la gestione dei sistemi integrati (Qualità 9001, Ambiente 14001, Sicurezza sui luoghi di lavoro 45001, Anticorruzione 37001, Responsabilità etica SA8000, Parità di genere UNI PdR 125 ed Energetico 50001 ).

Al fine di ottimizzare tali processi di riorganizzazione e innovazione gestionale la Società ha implementato di un nuovo sistema informatico di ingegnerizzazione dei processi interni che altresì coadiuva la tracciabilità e conservazione dei flussi e dati..

In coerenza con tale percorso, la Società ha ottenuto il Rating di legalità. L'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ha inizialmente attribuito alla Società il Rating di legalità con il punteggio di UNA STELLETTA (deliberazione dell'adunanza del 24 aprile 2018) successivamente aggiornato ed incrementato a TRE STELETTE

La Società risulta iscritta negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1 comma 52 della legge 6 novembre 2012 n. 190-White List presso la Prefettura di Reggio Calabria, in fase di rinnovo.

La Società aderisce a:

- Protocollo di Legalità sottoscritto il 10 maggio 2010 tra Confindustria e il Ministero dell'Interno e alle Linee Guida di attuazione predisposte dalla Commissione per la Legalità (deliberazione del Cda del 24 gennaio 2018, ratificata da Confindustria di Reggio Calabria); in conformità agli impegni assunti la Società ha attivato la cd. *vendor's list* dei fornitori disciplinando l'aggiornamento con apposita procedura interna di qualificazione.

- Protocollo ANCE Reggio Calabria e Ministero dell'Interno del 15/10/2021 (Adesione dal 21/12/2021) con l'impegno della società a:

a) stipulare contratti e subcontratti aventi ad oggetto una delle attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiose, di cui all'articolo 1, comma 53, della legge n. 190 del 2012, esclusivamente con soggetti iscritti nelle "white list" o dell'Anagrafe antimafia degli esecutori, ovvero previa acquisizione della documentazione antimafia liberatoria mediante consultazione della Banca dati nazionale unica di cui all'articolo 96 del d. lgs. N 159 del 2011, per il tramite dell'Associazione territoriale di riferimento;

b) inserire nei contratti con propri fornitori/subappaltatori esercenti attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 53, della legge n. 190 del 2012, apposite condizioni risolutive che consentono di stipulare anche prima del rilascio della documentazione liberatoria con obbligo di recesso in caso di successiva interdittiva, fatto salvo il pagamento delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

- Protocollo d'intesa per la prevenzione dell'estorsione nei cantieri edili – Patto Antiracket del 11 maggio 2022 tra ANCE Reggio Calabria, Prefettura di Reggio Calabria, FAI Nazionale e Associazione Antiracket FAI Reggio Calabria (adesione del 21/06/2022).

Nell'ambito del percorso di trasparenza e compliance intrapreso, la nostra Società - già dotata di un sistema privacy in base al Dlgs. 196/2003 – ha adeguato la propria *privacy policy* in base al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679) compatibilmente con la dimensione aziendale, la natura e l'oggetto statutario, nominando un proprio Data Protection Officer (DPO) interno.

La Società, infine, attua il proprio oggetto sociale ed informa la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico (di seguito detto anche il "**Codice**"), elemento essenziale e funzionale del proprio sistema gestionale di *Compliance* (trasparenza, responsabilità etica e sociale, anticorruzione, antimafia e prevenzione del rischio di responsabilità amministrativa e da reati ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 cd. "**Decreto**") e di corruzione (l. n. 190/2012 e UNI ISO 37001:2016) che si sviluppa nel sistema di gestione integrato e di controllo interno, nel convincimento che l'etica e la legalità nella conduzione degli affari sia anche condizione del successo dell'attività di impresa.

Gli uffici sono situati alla zona frazione Pellaro di Reggio Calabria.

## **B. INTRODUZIONE**

### **ARTICOLO 1 - FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice fornisce regole comportamentali e principi di deontologia aziendale diretti a promuovere e rafforzare i principi di *compliance* ed a prevenire, secondo l'ordinamento giuridico italiano, la commissione dei reati previsti dal Decreto e la realizzazione di comportamenti in contrasto con i valori che la Società intende promuovere. A tali regole e principi viene riconosciuto valore etico positivo ed il rispetto delle stesse costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento, da parte di CISAF SpA, della propria missione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice medesimo.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente, sia nei rapporti interni che con i terzi, l'attività della CISAF SpA e di contribuire a diffondere un'immagine di affidabilità, trasparenza, lealtà e correttezza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi, anche con specifico riguardo alle finalità espresse dal Decreto.

Il Codice trova applicazione in relazione alle attività svolte da CISAF SpA in Italia e all'estero, tenuto conto delle peculiarità culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei paesi in cui la Società talvolta si trova ad operare e dei principi normativi ed etici vigenti in ciascuno di essi.

### **ARTICOLO 2 - DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i responsabili ed i dipendenti e collaboratori a vario titolo della Società e in genere da chiunque svolga per essa, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto (di seguito detti congiuntamente i “**Destinatari**”).

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservarne le prescrizioni e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi anche nei rapporti verso l'esterno. In particolare essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

La Società richiede anche ai propri fornitori, appaltatori, subappaltatori, committenti, clienti, consulenti, mediatori ed intermediari di agire, anche nei rapporti con la Società medesima, in coerenza con quanto previsto nel presente Codice ed, a tal fine, ne rende disponibile una copia informatica sempre aggiornata attraverso il proprio sito internet. Inoltre, essa si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati. Il personale CISAF SpA, pertanto, è chiamato in ogni tempo a fornire l'eventuale necessario supporto interpretativo relativamente alle disposizioni in esso contenute, al fine di informare i propri fornitori, committenti ed interlocutori privati ed istituzionali in merito alla propria politica aziendale ed ai valori che essa intende promuovere.

Copia del Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio dell'attività lavorativa con la Società ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente.

Appositi programmi di formazione saranno adottati al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice e una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

### **ARTICOLO 3 - EFFICACIA ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante dei componenti degli organi sociali, con particolare riferimento agli amministratori ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto; integrano, inoltre, la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti, responsabili e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce strumento preventivo e di riferimento per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale; esso è parte integrante sin da subito del Sistema di gestione aziendale integrato del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite ed andrà a comporre il modello organizzativo di gestione quando sarà adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

### **ARTICOLO 4 - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il Codice è adottato dalla Società, nel rispetto delle proprie norme statutarie, mediante atto dell'organo di amministrazione o dell'Alta Direzione, che, anche su proposta del referente aziendale della *Compliance*, del responsabile della funzione di prevenzione della corruzione, del responsabile SA8000, nonché dell'Organismo di Vigilanza, o su segnalazione dei soggetti coinvolti e/o sulla scorta di indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria, provvederà ad effettuare successive modifiche ed integrazioni.

La vigilanza sull'adeguatezza, efficienza ed attuazione del Codice è garantita dal referente aziendale per la *compliance*, dal responsabile della funzione di prevenzione della corruzione, dal responsabile SA8000, nonché dell'Organismo di Vigilanza che riportano il loro operato all'Alta direzione.

## ***C. PRINCIPI GENERALI***

### **ARTICOLO 5 - PRINCIPI ETICI: DEFINIZIONE**

Nell'attuazione del proprio oggetto sociale e nello svolgimento della propria attività, CISAF Spa si conforma ai principi etici generali di onestà e legalità, integrità, trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, riservatezza, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rispetto delle relazioni sindacali, pari opportunità e rispetto dei lavoratori e collaboratori, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, leale concorrenza, tolleranza zero verso fatti e fenomeni corruttivi nei rapporti tra privati e con le pubbliche amministrazioni, e con specifica attenzione alle finalità di cui alle norme antimafia, alla legge 190/2012, alla UNI ISO 37001:2016 ed ai suoi strumenti attuativi, alla SA 8000, alla PdR 125 ed al Decreto.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse sociale o individuale può giustificare una condotta in violazione dei principi espressi dal presente Codice.

Il rispetto del Codice, quale impegno a cui tutta l'Alta Direzione, la compagine sociale ed organizzativa è orientata aiuterà la Società a sostenere la propria immagine e reputazione, secondo la propria tradizione e l'impegno per il futuro, ed a rafforzare la fiducia nei rapporti con gli stakeholders, la società e l'ambiente nel suo complesso.

#### **Articolo 5.1 - Onestà e Legalità, Integrità**

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione. L'Integrità esprime l'orientamento coerente della Cisaf Spa alla leadership etica, alla responsabilità sociale ed alla cura del benessere della Società e dell'ambiente in cui la Cisaf Spa opera in conformità agli impegni assunti.

I Destinatari del Codice sono tenuti:

- al rispetto delle leggi vigenti nazionali e comunitarie, in conformità alle procedure previste dai protocolli adottati dalla Società ed ai principi espressi dal presente Codice;
- ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento della propria funzione.

Ciascun dipendente è tenuto, inoltre, ad osservare oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 del cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili e nel proprio contratto di lavoro, attenendosi scrupolosamente alle direttive ed istruzioni operative impartite in conformità ai sistemi di gestione aziendali.

#### **Articolo 5.2 - Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

Nelle informazioni rese nei confronti dei terzi, così come nella formulazione dei contratti, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

I Destinatari devono adoperarsi affinché ogni operazione, transazione e azione sia registrata, verificabile e, pertanto, documentata nonché autorizzata, legittima, coerente e congrua.

A tal fine, per ogni operazione deve sussistere un adeguato e completo supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nello svolgimento delle attività aziendali, il principio della trasparenza si riflette altresì sulla gestione delle risorse finanziarie, la quale sarà improntata a criteri di verificabilità, coerenza e congruità, con particolare attenzione alle finalità espresse dal Decreto e della legislazione in materia.

### **Articolo 5.3 - Correttezza**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Destinatari, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza delle norme di legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto si sostanzia anche nel rifiuto di qualsiasi situazione idonea a creare discriminazione ed è da intendersi, anche sotto il profilo della *privacy* di ciascun soggetto coinvolto, tutelata mediante l'adozione di regole specifiche e di specifiche modalità di trattamento.

### **Articolo 5.4 - Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli *standard* più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovrà sempre essere garantito l'impegno necessario ad assicurare un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli *standard* più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

### **Articolo 5.5 - Spirito di servizio**

Lo spirito di servizio implica la fondamentale condivisione, da parte di ciascuno, della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun Destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori *standard* di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

### **Articolo 5.6 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività e delle attitudini aziendali. La Società tutela e promuove la crescita professionale delle proprie risorse umane allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze aziendali.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, devono essere costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione professionale possibile.

### **Articolo 5.7 - Concorrenza**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Non sono pertanto ammessi comportamenti violenti o contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso di posizione dominante e/o tendenti alla creazione di dipendenza economica così come ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato fondato sul libero incontro tra domanda potenziale ed offerta.

### **Articolo 5.8 - I conflitti di interessi**

È dovere primario di ogni amministratore e/o responsabile e/o dipendente e/o collaboratore utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse aziendale in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari evitano ogni tipo di situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con CISAF SPA, con i servizi che essa offre e/o con i valori che la stessa tutela e promuove. I Destinatari si astengono categoricamente dal procurarsi vantaggi personali in ragione di incarichi svolti dalla Società.

Possono costituire ipotesi di conflitto di interessi, a scopo esemplificativo e non esaustivo e fatte sempre salve le prescrizioni legislative vigenti in materia, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici diretti o indiretti, ovvero relativi a se stessi o ai propri familiari ed affini, in aziende o organizzazioni fornitrici, clienti, o concorrenti (ad esempio possesso di azioni, incarichi professionali);
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti per conto della Società e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche in via indiretta tramite parenti e affini, in contrasto con gli interessi di CISAF spa;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Società;

- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato al cliente, distinto da quello del cliente medesimo e di CISAF spa;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di clienti diversi da quello a cui il servizio è prestato;
- utilizzare le informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di CISAF spa e a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CISAF SPA, diverso dalla retribuzione o dalle competenze normalmente percepite per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, i Destinatari, fatte salve naturalmente le eventuali prescrizioni legislative o contrattuali in materia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o, nel caso di componenti degli organi sociali, al referente della *compliance* ed all'Organismo di Vigilanza, i quali ne informano il Consiglio di Amministrazione che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Il dipendente è tenuto a fornire informazioni circa le attività svolte anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con CISAF spa.

In particolare, il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumere incarichi esterni in società i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di CISAF spa.

Il dipendente non può inoltre accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento delle proprie mansioni.

### **Articolo 5.9 - La riservatezza**

CISAF spa garantisce il principio di riservatezza delle informazioni e delle notizie attinenti l'attività di impresa, anche al fine di assicurare la salvaguardia del bagaglio di conoscenze aziendali nei diversi settori societari.

I Destinatari, sono pertanto tenuti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, a non divulgare in alcun modo le informazioni privilegiate di cui siano venuti a conoscenza anche accidentalmente nell'esercizio delle proprie funzioni, quali:

- informazioni inerenti a gare o commesse gestite, eseguite, supervisionate o appaltate dalla Società, anche se soltanto in fase preliminare di approntamento, e che non siano di pubblico dominio in qualsiasi forma;
- informazioni di qualsiasi natura di qualsivoglia terzo in rapporto con la Società relativamente a dati o informazioni da questi rese in qualsiasi forma alla Società in ragione dei suoi incarichi, quali ad esempio elaborati tecnici descrittivi di progetti da implementare, soluzioni tecniche o operative e/o prospettazioni finanziarie ed offerte;

- dati o informazioni finanziarie o economiche della Società che non siano di pubblico dominio;
- dati relativi a, progetti, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali dell'azienda.

I soggetti sopra indicati sono tenuti:

- a comunicare tali informazioni ad altri soltanto qualora sia strettamente richiesto dal normale esercizio del proprio lavoro, ufficio o funzione;
- a non abusare del proprio privilegio informativo nell'interesse proprio e/o di terzi né ad indurre altri a farlo;
- a farne uso per scopi esclusivamente connessi alle proprie funzioni aziendali.

Le informazioni privilegiate ed ogni altra informazione fornita all'esterno anche in occasione di convegni, interviste o pubblicazioni viene comunicata, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dalle funzioni a ciò preposte, o previa autorizzazione delle stesse, ed in modo da garantirne sempre la chiarezza, la correttezza, la tempestività e la parità di accesso al pubblico.

E' fatto altresì assoluto divieto di diffondere intenzionalmente notizie false sulla Società e/o i suoi collaboratori a qualsiasi titolo.

#### **Articolo 5.10 - La Sostenibilità, l'Ambiente e la sicurezza sui luoghi di lavoro**

CISAF spa ha intrapreso la strada della sostenibilità che consiste nella progressiva integrazione della cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali al fine di bilanciare i propri interessi economico-finanziari con i principi di equità sociale ed il rispetto dell'ambiente circostante.

Le attività della Società sono svolte con costante attenzione al rispetto dell'ambiente e dell'ecosistema naturale, senza trascurare, altresì, le ricadute ed incidenze sul decoro architettonico. È impegno continuo e costante della Società minimizzare in ogni contesto l'impatto delle proprie attività di sviluppo e contemperare sempre ogni esigenza aziendale con il rispetto dei valori ambientali e di sviluppo sostenibile.

CISAF spa, per questo motivo, ha adottato un sistema di gestione ambientale integrato al sistema qualità/Sicurezza ed è in possesso di certificazione UNI EN ISO 14001:2015.

Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;

- progettare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- definire obiettivi ambientali e adottare programmi di miglioramento volti, in modo particolare, all'ottimizzazione dell'efficienza nella captazione, distribuzione e depurazione della risorsa idrica, alla minimizzazione delle emissioni odorigene, al controllo e alla riduzione delle emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali, alla riduzione, recupero e riutilizzo dei rifiuti prodotti;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'azienda e sui programmi di miglioramento adottati;
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Società;
- instaurare e mantenere un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna, attraverso una reportistica informativa e una comunicazione periodica, chiara e trasparente delle strategie aziendali e dei risultati conseguiti in materia di tutela dell'ambiente;
- redigere annualmente un documento che integri la trattazione degli aspetti ambientali, inteso come fondamentale strumento di informazione e comunicazione, qualitativa e quantitativa, delle azioni intraprese e programmate dalla Società per la tutela degli ecosistemi e per la minimizzazione dei rischi ambientali.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

La società è già dotata di un sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro certificata sotto schema ISO 45001:2018 (sicurezza sui luoghi di lavoro) e certificata anche sotto schema UNI PdR 125:2022 (Parità di Genere).

Nell'anno 2024 la CISAF spa ha implementato il suo sistema anche con lo schema ISO 39001:2016 (sicurezza stradale) in fase di rilascio di certificazione.

### **Articolo 5.11 - La criminalità organizzata ed il riciclaggio. La disciplina antimafia.**

CISAF spa considera di fondamentale rilievo prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale e si impegna a garantire il rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali vigenti in materia di criminalità organizzata e di antiriciclaggio, nonché di legislazione antimafia ai fini del rating di legalità, del mantenimento dell'iscrizione nella White list (legge 190/2012) e dell'adesione al protocollo di legalità sottoscritto tra Confindustria ed il Ministero dell'Interno nel 2010.

A tal fine, i Destinatari non dovranno, in alcun modo e per nessuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, neanche sotto forma di agevolazione (anche economica) dell'attività delle predette associazioni.

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare con qualsiasi modalità di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sappia essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere. Al fine di evitare il rischio di qualsiasi genere di sostegno, anche indiretto, ad associazioni di tipo mafioso, gli organi responsabili controllano che ogni spesa sia sempre prontamente rendicontata, pienamente corrispondente alla causale e si riferisca a contratti con soggetti la cui identificazione sia certa.

Inoltre, a tutti i soggetti coi i quali si intendano stabilire rapporti finanziari di una certa rilevanza, nell'ambito dei controlli preventivi, nonché agli aspiranti soci, nell'ambito dei controlli in ingresso, sarà chiesta un'autocertificazione nella quale dichiarino di non aver rapporti diretti e/o indiretti con associazioni di stampo mafioso, oltre a richiedere un certificato della CCIAA.

I destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane, come previsto nella relativa procedura adottata dalla Società.

CISAF spa si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### **Articolo 5.12 - La corruzione**

Nella conduzione della propria attività, CISAF spa assume il principio di tolleranza zero verso i fenomeni corruttivi di qualsiasi natura, nei rapporti con privati e pubbliche amministrazioni, vieta qualunque azione nei confronti di terzi e rigetta qualunque azione eventualmente proveniente da

essi, tesa a promuovere o favorire indebitamente i propri interessi allo scopo di trarne illegittimamente vantaggio e/o in grado di minare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio del terzo.

Per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale, per cui:

- non sono ammesse forme di regalo di non modico valore (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società e controllate, a sindaci, uffici ed organi di controllo interni ed esterni, membri dell'OdV o loro famigliari, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti, responsabili, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di enti dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la Società;
- non sono ammessi regali di valore non modico (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.

Per la definizione di "non modico valore" si rinvia ai protocolli e alle procedure adottate dalla Società.

Inoltre, chiunque operi in nome e per conto della Società ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a funzionari degli istituti di credito, nonché ad amministratori, direttori generali, dirigenti, responsabili, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati) di enti dal cui nocumento possa derivarne un interesse o vantaggio per la Società.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretata come un mezzo per influenzare la decisione del destinatario. I pagamenti impropri violano la politica ed i valori della Società; la loro offerta ai soggetti prima citati, costituisce un illecito sanzionabile disciplinarmente. Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio responsabile e/o il responsabile aziendale della funzione di prevenzione della corruzione e/o l'Organismo di Vigilanza qualora sia attivato.

La Società si impegna ad adeguare il proprio sistema gestionale integrato alla UNI ISO 37001:2016, alle linee guida ed indicazioni applicative dell'ANAC

### **Articolo 5.13 - Il capitale sociale ed i creditori**

La Società impronta la propria attività al rispetto delle prescrizioni di legge previste a tutela dei creditori ed orienta le proprie strategie di mercato effettuando investimenti ponderati. La CISAF Spa riconosce infatti che la tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e dei terzi in genere sono valore etico di riferimento.

### **Articolo 5.14 – Privacy, sicurezza nel trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016:679 Sicurezza nelle informazioni**

In materia di *privacy*, protezione, trattamento e gestione dei dati e sicurezza delle informazioni, Cisaf spa adotta tutte le cautele opportune rese necessarie dalla propria attività.

La privacy di ciascun dipendente e collaboratore è tutelata ammettendo il trattamento dei loro dati personali soltanto in conformità di quanto previsto dalla legge, fornendo sempre la più ampia informativa ed assistenza in materia.

La Società adotta specifiche regole sia con riferimento alle informazioni da richiedere sia con riferimento alle modalità di trattamento e conservazione dei dati personali raccolti.

La Società, compatibilmente con la dimensione aziendale, la natura e l'oggetto statutario, adegua la propria privacy policy al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679), nell'ambito delle procedure interne di risk assessment, con la nomina del DPO, l'aggiornamento delle informative ai sensi dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 del Reg. UE, l'attivazione del registro dei trattamenti. La Società si impegna ad adeguare il proprio sistema alle linee guida ed indicazioni applicative dell'Autorità

### **Articolo 5.15 – Principi generali ulteriori - rispetto, imparzialità, flessibilità, esperienza/competenza, impegno proattivo e vitalità**

La Società si impegna ad attenersi scrupolosamente ai seguenti ulteriori principi generali:

**RISPETTO:** è un tema molto ampio e molto sentito, perché tocca l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale, e anche, più in generale, l'atteggiamento dell'azienda nei confronti degli impegni presi con i propri interlocutori. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Verso l'esterno, significa invece mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder - quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media - come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. Significa infine operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

**IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA':** evitare ogni discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica ad ogni aspetto

delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

**FLESSIBILITA'**: è la capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutele informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.

**ESPERIENZA/COMPETENZA**: rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

**IMPEGNO PRO-ATTIVO**: capacità di procedere in maniera autonoma anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale ed internazionale.Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

**VITALITA'**: capacità di garantire impegno in modo costante e continuativo anche in situazioni nuove/inusuali o difficili.

## **Articolo 5.16 - Ambiente e Sicurezza sul lavoro**

La nostra Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La CISAF spa si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per

attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Ricepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento

La società è già dotata di un sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro certificata sotto schema ISO 45001:2018

#### **Articolo 5.17 - Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

L'Organizzazione ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, l'Organizzazione si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle Liste dei soggetti correlati al Terrorismo disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>

## **PARTE SECONDA**

### ***D. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE***

#### **ARTICOLO 6 - POLITICHE DEL PERSONALE**

Le risorse umane costituiscono il fattore determinante di successo di CISAF SpA, ed elemento indispensabile per l'esistenza ed il progresso della Società, la quale considera la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, elemento imprescindibile e valore essenziale per il perseguimento della propria missione aziendale e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Nella gestione dei rapporti con i dipendenti e collaboratori CISAF SpA riconosce e tutela i diritti di cui essi godono, anche in considerazione della loro subordinazione al potere organizzativo, gerarchico e direttivo.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura organizzativa mediante l'attivazione di percorsi formativi per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Ogni responsabile di settore è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configura una violazione del presente codice.

E' assicurato inoltre il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il dipendente e/o il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

Nel caso di riorganizzazioni del lavoro o in casi di eventi nuovi ed imprevisi, oggettivamente verificabili, il dipendente può essere assegnato a mansioni e/o incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, purché cofacenti all'inquadramento e professionalità posseduti.

CISAF SpA si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto, il dipendente e/o il collaboratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della CISAF SpA e comportarsi secondo buona fede e correttezza nell'esecuzione dell'attività a lui affidata oltre a tutelare i beni aziendali in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo e documentando con precisione il loro utilizzo.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della progettazione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

CISAF spa preserva il valore del proprio personale e ne promuove la tutela dell'integrità psicofisica, morale e culturale attraverso condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali.

CISAF spa punta a sviluppare un approccio chiaro in termini di missione, strategie e pratiche attive al fine di stimolare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale aperto ai contributi di tutti i dipendenti e le dipendenti per aumentare la fiducia delle persone, dei clienti e, in generale, della società civile.

La diversità è un valore che deve essere protetto ed incoraggiato con azioni concrete in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle proprie persone. La diversità arricchisce e apre a nuove idee e iniziative moltiplicando le possibilità di generare soluzioni innovative: persone provenienti da culture, background sociale e generazionale, abilità, competenze ed esperienze diverse rappresentano un valore distintivo che abilita il confronto verso molteplici prospettive e consente di riflettere e anticipare i bisogni dei clienti e degli stakeholder di riferimento.

L'impegno della CISAF spa è volto a preservare il valore delle persone, affinché ognuno si senta incluso e possa dare il meglio di sé sentendosi veramente parte integrante della società, si sostanzia in una strategia di sviluppo e gestione delle risorse umane, in grado di promuovere una cultura inclusiva per valorizzare l'unicità delle persone e l'accesso alle medesime possibilità di crescita professionale a prescindere dal ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'obiettivo è quello di favorire la diversità in tutte le sue dimensioni per coglierne al massimo le opportunità derivanti e generare valore all'interno degli ambienti di lavoro ottenendo anche un vantaggio competitivo sul business.

### **Articolo 6.1 - Doveri dei dipendenti e collaboratori**

Il comportamento di ciascun dipendente e collaboratore deve attenersi ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità espressi dal nostro ordinamento, dalla normativa vigente e dal presente Codice. Ogni Destinatario è tenuto al rispetto delle regole e delle norme di riferimento contenute nel presente Codice volte a regolare l'attività aziendale, delle quali a ciascun dipendente e collaboratore nell'ambito della propria funzione viene richiesta la conoscenza.

I dipendenti della CISAF spa hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme e di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

E' compito di ciascun Responsabile di Unità Organizzativa/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti.

## **Articolo 6.2 - Doveri dei dirigenti e responsabili**

Nel proprio comportamento ogni dirigente/responsabile è tenuto ad orientarsi ai principi di Leadership Etica e ad osservare, come tutti i dipendenti e collaboratori, i principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità espressi dal nostro Ordinamento, e dal presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori, verificando che i dipendenti e i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e con i valori espressi dal Codice e si comportino con correttezza, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle persone con le quali entrano in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni.

E' fatto divieto assoluto al dirigente/responsabile di richiedere a propri dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal presente Codice.

## **Articolo 6.3 - Selezione del personale ed assunzione**

Nella selezione di dipendenti e collaboratori la Società si astiene da comportamenti discriminatori valutando i profili dei candidati tenendo conto della corrispondenza dei loro profili rispetto a quelli attesi e alle specifiche esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Funzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

I dipendenti e collaboratori sono assunti con regolare contratto, conformemente a quanto stabilito di volta in volta dalla normativa applicabile e dalla contrattazione collettiva. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente o collaboratore sottoscrive l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice e riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- protocolli e procedure interne a cui attenersi nella conduzione della propria attività lavorativa, anche al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono presentate al dipendente o collaboratore in modo documentabile e tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **Articolo 6.4 - Valorizzazione e formazione delle risorse**

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei dipendenti/collaboratori nonché su considerazioni di merito.

È assolutamente vietato a chiunque prospettare ai dipendenti avanzamenti di carriera o aumenti di retribuzione quali controprestazioni di attività difformi dalla legge, dal Codice e dalle procedure interne.

Il sistema della remunerazione è di competenza del consiglio di Amministrazione e dell'amministratore *pro tempore* con il supporto della funzione del personale nel rispetto della legge, dei regolamenti e del Codice. La remunerazione, in ogni caso, deve essere conforme a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale del lavoro ed ispirata, così come i benefits, a valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica del lavoratore, alla posizione ricoperta, all'esperienza pregressa, al merito ed agli obiettivi conseguiti .

Nell'eventuale assegnazione degli obiettivi si deve tener conto della reale e non meramente astratta possibilità che questi siano raggiunti e devono essere proporzionati alla posizione ricoperta ed alle effettive competenze del personale.

CISAF spa tutela e promuove la formazione continua e l'aggiornamento delle proprie risorse umane al fine di arricchirne l'esperienza ed assicurarne la crescita professionale e culturale.

In considerazione dell'alto livello di specializzazione tecnologica imposto dalla propria vocazione statutaria, CISAF spa investe nella formazione costante del proprio personale, sia tecnico che gestionale, mediante l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento per l'affinamento delle competenze necessarie allo svolgimento della propria attività.

I responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche mediante la comunicazione e il dialogo e fornendo loro specifiche direttive comportamentali e professionali.

#### **Articolo 6.5 - Sicurezza e salute**

CISAF spa considera il rispetto dell'integrità psico-fisica dei propri lavoratori un valore etico di riferimento a cui ispirare la propria attività in ogni momento. Per tale motivo ha adottato un sistema di gestione della salute e della sicurezza del lavoro certificabile sotto schema SA 8000 integrato al sistema qualità/ambiente ed anticorruzione e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi – anche avvalendosi a tal fine di strumenti quali la formazione del personale e l'attuazione periodica di verifiche ispettive – e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori volti ad identificare ed accertare, prevenire, istruire, informare e diffondere ogni informazione utile, necessaria o obbligatoria al fine di scongiurare l'accadimento di sinistri ed incidenti sul lavoro.

Essa si impegna ed opera per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, soprattutto con azioni preventive volte ad evitare, quando possibile, i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e a valutarne la portata quando tali rischi non possano essere completamente evitati. CISAF spa si impegna a svolgere tutte le attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale, delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riguardo ai principi declinati dal presente Codice, alla responsabilità sociale sotto schema SA8000, alla parità di genere sotto schema UNI PdR 125 ed alle finalità di cui al Dlgs. 231/2001.

A tal fine, la Società impartisce sempre adeguate istruzioni ai lavoratori e nel programmare la prevenzione terrà sempre in debito conto il grado di evoluzione della tecnica, approntando i mezzi necessari per ridurre il più possibile l'impatto delle condizioni di lavoro e dei fattori sociali ed ambientali sulla salute e sicurezza dei lavoratori, dando inoltre sempre la priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto a misure di prevenzione individuali.

Obiettivo della CISAF spa è proteggere le proprie risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività, sollecitando in ogni contesto la massima cura e controllo del rispetto delle procedure di sicurezza, protezione e tutela.

#### **Articolo 6.6 - Tutela della persona**

CISAF spa si impegna a garantire a ognuno dei propri dipendenti e collaboratori il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nel rispetto della normativa vigente, dei contratti di lavoro collettivi e individuali e dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300).

La Società vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza o di coercizione psicologica e contrasta ogni atteggiamento lesivo della dignità della persona. Essa vigila altresì per impedire che sia tollerata alcuna forma di molestia sessuale e di discriminazione legata all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose e affinché non siano attuati comportamenti che possano indurre o costringere dipendenti e collaboratori ad adottare condotte in violazione del presente Codice.

#### **Articolo 6.7 - Utilizzo dei beni, mezzi e risorse aziendali nonché degli strumenti informatici**

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare la conservazione e la funzionalità di beni, mezzi e risorse aziendali a lui affidati, attraverso comportamenti responsabili che ne rispettino la destinazione d'uso e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da CISAF spa sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;

- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, salvo quelli destinati a uso promiscuo;
- evitando assolutamente – salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'Azienda.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo o la malavita organizzata, a nessun livello e con nessuna modalità;
- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'azienda;
- non utilizzando, né detenendo, né diffondendo materiale multimediale a contenuto pornografico, soprattutto se con minori protagonisti.

E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **Articolo 6 Bis – Criteri guida per la definizione degli obiettivi relativamente alla gestione delle risorse umane**

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la nostra Organizzazione è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;

- a non assumere personale che possa far insorgere casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; l'Organizzazione si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di “persone diversamente abili”;
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy e la sicurezza dei dati dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse.
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale ed una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione e secondo lo schema UNI ISO 37001:2016, PdR 125 e SA 8000;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento. In tale ottica si inquadra l'implementazione di un sistema di gestione integrato (ISO 9001-14001-45001-37001-50001-SA8000-Pdr125)

### **Articolo 6 Ter – Criteri operativi generali**

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

- una formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;

- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo venga effettuato ad un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

## PARTE TERZA

### *E. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER*

#### **ARTICOLO 7 - PRINCIPI GENERALI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

La Società esige da tutti i Destinatari del presente Codice il rispetto delle norme vigenti e dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, nonché l'adozione di comportamenti corretti, in modo da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere a terzi, in via diretta e indiretta, denaro o altra utilità con l'intento di favorire indebitamente l'interesse della Società o di accettare per sé o per altri denaro o utilità per favorire indebitamente l'interesse di terzi. E' ammessa esclusivamente l'elargizione di omaggi di carattere simbolico e di modico valore a scopo di cortesia o di attività promozionale.

I principi cui la Società si ispira sono comunicati agli azionisti, ai partner d'affari, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che, a vario titolo, entrando in contatto con essa, affinché contribuiscano al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà, integrità, legalità d'impresa e responsabilità sociale.

CISAF spa non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

#### **ARTICOLO 7 BIS – RECIPROCITA'**

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

## **ARTICOLO 8 - RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI**

CISAF spa vuole soddisfare le esigenze dei propri clienti/committenti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dai contratti e dagli *standard* di qualità prefissati.

Essa si impegna a instaurare con loro un rapporto caratterizzato da trasparenza, integrità, elevata professionalità ed efficienza, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla correttezza, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

Gli amministratori di CISAF spa valutano attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumono impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

La società ha adottato un sistema di gestione aziendale integrato al sistema qualità/ambiente/sicurezza sul lavoro/anticorruzione e responsabilità sociale certificato secondo quanto descritto in premessa

## **ARTICOLO 9 - RAPPORTI CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori qualificati secondo le procedure della *vendor's list* si basa su criteri oggettivi, concernenti il rapporto tra qualità e prezzo dei servizi/prodotti offerti, le dilazioni di pagamento concesse, i tempi di consegna nonché l'affidabilità, con riferimento alla specifica prestazione da rendere.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive in merito alla competitività, qualità, utilità e prezzo della fornitura.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il proprio business, la Società adotta un albo fornitori/ *vendor's list* i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, eventuali certificazioni di sicurezza, l'adozione di un Sistema di qualità, l'adozione di un sistema Gestione Ambientale, di responsabilità sociale e di anticorruzione, parità di genere ed inclusione, l'iscrizione in *white list*, l'implementazione di un MOGC ex Dlgs. 231/2001, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.

Con eventuali fornitori di Paesi definiti a "rischio" da organizzazioni riconosciute, vengono introdotte clausole contrattuali che prevedono, al minimo, un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti devono:

- seguire scrupolosamente le procedure interne previste per la selezione, qualificazione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti o delle prestazioni, documentando in modo chiaro e trasparente i criteri di valutazione, in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per CISAF spa e la garanzia del rispetto del miglior livello qualitativo dei prodotti ad essa offerti;
- pretendere il rispetto e rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- evitare il ricorso a fornitori con i quali abbiano rapporti di parentela o di affinità;
- adottare tutte le possibili cautele atte ad evitare il ricorso a fornitori che non siano a loro volta ispirati ai principi etici di CISAF spa;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di un fornitore; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce al *referente per la compliance*, al responsabile della funzione di prevenzione della corruzione ed all'OdV se istituito.

Per garantire la massima trasparenza, Società si organizza al fine di assicurare:

- la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità dei meccanismi decisionali;
- la tracciabilità e documentazione della procedure interne
- la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.
- Il monitoraggio sulle procedure interne
- una adeguata informazione sulle procedure interne

Nella formulazione dei contratti, saranno specificati in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a e rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti. Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite clausole che, comunicando l'adozione da parte della Società del presente Codice Etico, dell'adesione al protocollo di legalità, del rating di legalità, del sistema gestionale integrato di *compliance* e trasparenza, della politica aziendale integrata anche di responsabilità sociale SA8000 e di tolleranza zero verso la corruzione UNIISO 37001:2016, della politica aziendale di prevenzione della responsabilità amministrativa e penale ex dlgs. 231/2001, contestualmente obbligano i fornitori ad attenersi ai principi in essi sanciti e stabiliscono precise e severe clausole rescissorie per il caso di inosservanza del Codice Etico e delle policy aziendali.

## **ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON CONSULENTI E INTERMEDIARI (PRESTATORI D'OPERA E DI SERVIZI)**

Le modalità di scelta dei propri consulenti ed intermediari sono regolate da principi di trasparenza, imparzialità e non discriminazione, in base a criteri di capacità tecniche ed efficienza. I rapporti con gli stessi sono regolati da accordi specifici improntati a criteri di chiarezza, completezza e comprensibilità nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 11 - RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

Di regola, la Società non elargisce contributi, in via diretta o indiretta, a partiti politici o ai loro rappresentanti o candidati o organizzazioni sindacali e si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta ad ottenere favori o trattamenti privilegiati e ad influenzarne la condotta in merito alle proprie iniziative ed attività.

CISAF spa può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico e, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura dell'Etica e della Legalità di impresa, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali CISAF spa può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CISAF spa presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e nella stipula dei contratti mantiene una condotta corretta e trasparente evitando ogni forma di pressione sui soggetti interessati.

E' ammesso contribuire all'attività di partiti politici o dei loro rappresentanti o candidati, sindacati o associazioni soltanto nei modi e nelle forme previste dalla legge nell'ambito di specifici progetti ed iniziative e secondo regole di condotta precise quali la destinazione documentabile delle risorse, il preventivo vaglio del referente della compliance, del referente aziendale del sistema integrato di gestione, del responsabile della funzione di prevenzione della corruzione e l'espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## **ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni") nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici,

anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Destinatario, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché delle procedure aziendali, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

Tutti i Destinatari sono chiamati a prestare particolare attenzione e ad osservare scrupolosamente i principi di cui all'articolo 5.12 del presente Codice Etico nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc..

La Società rifiuta ogni tipo di condizionamento delle decisioni dei Pubblici Funzionari, in ogni forma attuato o tentato, anche per il tramite di mediatori, volto ad influenzarne le decisioni in proprio favore o a richiedere od ottenere un trattamento di privilegio. È vietato dare corso a richieste da parte di Pubblici Funzionari tendenti a subordinare decisioni ed atti in proprio favore a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con le Istituzioni ed i Pubblici Funzionari sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati e nel pieno rispetto delle specifiche procedure interne adottate. Tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società è entrata in contatto con i Pubblici Funzionari è debitamente raccolta e conservata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con Pubblici Funzionari, in Italia o in altri paesi, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della pubblica amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini, se non per motivate esigenze e dietro opportuna valutazione e monitoraggio;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

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

Per quanto riguarda i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Nessuno può anche solo tentare di esercitare alcuna attività, anche tramite mediatori, finalizzata ad influenzare l'operato dei componenti l'Autorità Giudiziaria.

### **ARTICOLO 13 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Secondo la previsione dell'art. 6 comma 2 lettera c) del Decreto, la Società ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Essa adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento.

Ogni soggetto che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del soggetto aziendale competente, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione dei flussi finanziari deve riportare, come minimo, l'identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, la forma del pagamento (es. contante, assegni, bonifico, etc), la disponibilità da cui ha attinto, il beneficiario e la causale.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **ARTICOLO 14 - RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

La società svolge servizi strumentali agli interessi degli azionisti, e si impegna a garantire il pieno rispetto di tali interessi e relativi diritti patrimoniali ed amministrativi anche assicurando agli stessi un'informazione accurata, veritiera e tempestiva, idonea a rendere migliore e consapevole la loro partecipazione alle decisioni societarie.

A fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, CISAF spa si impegna a massimizzare il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione societaria, il perseguimento di elevati standard negli impegni produttivi e la salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale.

I Destinatari devono evitare qualsiasi azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competono a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di revisione, referente per la compliance, Organismo di Vigilanza o tale da influenzare il comportamento.

I rapporti con le Società di revisione contabile ed il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della Società.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore della Società, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare l'azionista dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela: dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese del socio in danno dei creditori sociali.

#### **Articolo 14 Bis - Controllate, partecipate, RTI/ATI**

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, organizza campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici

#### **Articolo 14 Ter – Aspetti mediatici**

Qualunque comunicazione da parte della nostra Organizzazione verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi aziendali.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

La nostra Organizzazione non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali

organizzazioni su progetti specifici se gli stessi sono riconducibili alla Mission dell'Organizzazione e la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile

#### **Articolo 14 Quater - La Concorrenza**

La nostra Organizzazione evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della nostra Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra ed, in particolare:

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

#### **Articolo 14 Qinquies – Autorità Giudiziaria**

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, i nostri amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la nostra Organizzazione, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, all'Alta Direzione ovvero agli organi di controllo

## **PARTE QUARTA**

### ***F. GLI ORGANI SOCIALI: ATTIVITA'***

#### **ARTICOLO 15 - ASSEMBLEA**

CISAF spa promuove la più ampia partecipazione alle proprie assemblee sociali ed assicura l'ordinato svolgimento delle adunanze e la possibilità degli intervenuti di esercitare consapevolmente i propri diritti di controllo, informazione, proposta e voto al fine di garantire la corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine CISAF spa assicura la dovuta informativa in vista delle adunanze e nello svolgimento delle stesse, anche mediante la partecipazione dei componenti degli organi sociali alle riunioni.

#### **ARTICOLO 16 – AMMINISTRATORE UNICO**

L'amministratore unico esercita con serietà, correttezza e diligenza le proprie funzioni, vigila sull'operato dei consiglieri delegati e sul loro dovere di riferire in merito all'esercizio delle funzioni delegate ed assicura a tutti i suoi componenti un'adeguata informazione circa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'amministratore unico delibera in merito ai sistemi e modelli gestionali, al Modello Organizzativo di Gestione della Società di cui al Decreto nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida fornite dalle Associazioni di Categoria cui fa riferimento. Esso assicura, altresì, alle funzioni aziendali deputate al controllo di compliance e trasparenza, anticorruzione, responsabilità sociale, amministrativa e penale la necessaria autonomia, indipendenza, continuità e libertà di azione proponendo anche, se necessarie, eventuali modifiche statutarie.

#### **ARTICOLO 17 - INFORMATIVA CONTABILE E SOCIETARIA**

Gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte assicurano che la predisposizione e il procedimento di approvazione del bilancio e più in generale l'informativa in materia contabile e societaria avvenga nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie, si attenga al principio della trasparenza e rispetti i canoni della verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, di corretta stima e congettura secondo le *best practices* contabili (anche internazionali), illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti, altresì, a fornire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Nello svolgimento di operazioni aventi ad oggetto conferimenti, utili o riserve e nelle operazioni di aumento o riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte agiscono con particolare riguardo alla salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale e alla tutela degli interessi dei creditori sociali, attenendosi a criteri di correttezza e trasparenza con particolare attenzione alla completezza e veridicità dei dati e delle informazioni utilizzate.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- 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.

Nei rapporti con i soggetti che esercitano il controllo contabile e con gli altri soggetti tenuti a rendere, per legge o in virtù di una decisione della Società, pareri, relazioni o stime in ordine a documenti, atti o operazioni della Società stessa, gli organi sociali e i dirigenti, dipendenti e collaboratori delle funzioni aziendali coinvolte sono tenuti ad una condotta corretta e trasparente improntata ad una fattiva collaborazione ed idonea a consentire la predisposizione di relazioni e documenti veritieri e corretti.

## **G. VIGENZA E CONTROLLO DEL RISPETTO CODICE ETICO**

### **ARTICOLO 18 - CONTROLLO E SANZIONI**

Per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del sistema di gestione aziendale integrato, di cui il presente Codice è parte integrante, la Società si avvale di speciali funzioni aziendali di controllo (compliance, responsabile di funzione anticorruzione UNI ISO 37001: 2016, responsabilità sociale SA 8000, parità di genere UNI PdR 125).

E' stato istituito apposito Organismo di Vigilanza in conformità alle prescrizioni del predetto Decreto

Ogni dipendente e collaboratore, qualora ravvisi attività o comportamenti non coerenti con i principi etici o con le norme di cui al presente Codice, può segnalarlo in forma diretta e riservata al proprio responsabile gerarchico, ai referenti aziendali delle specifiche funzioni di controllo. Per queste ultime segnalazioni, è possibile inviare una e-mail alla casella di posta elettronica dedicata o alla cassetta di posta dedicata, circostanziando il più possibile la segnalazione stessa.

I collaboratori estranei all'organigramma aziendali potranno fare riferimento, in prima istanza, ai loro referenti aziendali oppure, ove ciò non sia possibile o comunque non opportuno, ai referenti aziendali delle specifiche funzioni di controllo attraverso l'indicato indirizzo di posta elettronica o alla cassetta di posta dedicata.

Ogni segnalazione sarà trattata con la massima riservatezza sia nei confronti del segnalante che di eventuali persone segnalate, fatti salvi gli obblighi di legge; chiunque effettui segnalazioni in buona fede viene garantito da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Qualora, a seguito delle attività di accertamento effettuate sulle segnalazioni pervenute, venissero provate inosservanze al presente Codice, esse saranno segnalate alle funzioni di competenza affinché siano adottati i conseguenti provvedimenti secondo le previsioni del vigente regolamento sanzionatorio, al fine di garantire sempre la massima osservanza, attenzione e sensibilità al rispetto dei valori e dei principi etici adottati.

### **ARTICOLO 18 BIS – SISTEMA DISCIPLINARE**

Con riferimento alle Norme, Documenti e Leggi cui questo Codice Etico si sottopone (cfr. 1.5), l'Organo Amministrativo prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un regolamento denominato "Sistema Disciplinare" sottoposto all'approvazione dall'Organo Amministrativo.

Inoltre, l'Organo Amministrativo provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuale modifiche della normativa cogente.

## **ARTICOLO 19 - VIGENZA**

Il presente Codice è stato adottato da CISAF spa con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 luglio 2018 ed integrato ed aggiornato in data 18 dicembre 2018 e 24 maggio 2019.

Ad oggi risulta aggiornato ed approvato dall'amministratore unico in data 30/10/2024.

## **ARTICOLO 19 BIS - VALIDITA' E SCADENZA - AGGIORNAMENTO**

Il presente Codice Etico ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale. In sede di prima emissione, viene anche ratificato dall'Assemblea dei Soci.

La nostra Organizzazione ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali e sia attuale.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dall'Organo Amministrativo

## **ARTICOLO 20 - COMUNICAZIONE CON GLI STAKEHOLDER**

Al fine di migliorare le comunicazioni con gli Stakeholder e le modalità di coinvolgimento degli stessi, la C.I.S.A.F. S.p.A. si impegna a mettere a disposizione un referente aziendale, a cui ciascuno possa esprimere propri giudizi, proposte, pareri, critiche e altre opinioni in merito all'operato dell'azienda medesima.

Le comunicazioni dovranno essere indirizzate a:

Responsabile Sistema Integrato (9001-14001-45001) e di Gestione "Etica e Responsabilità Sociale" Geom. Genovese Domenico

C.I.S.A.F. S.p.A.. –SS 106 n. 130 – 89134 Reggio Calabria

e-mail: [info@cisafspa.it](mailto:info@cisafspa.it) - Tel: 0965 45433

Le comunicazioni potranno essere anche inoltrate in formato anonimo facendole pervenire direttamente nella cassetta appositamente predisposta in azienda ovvero con l'utilizzo del format segnalazioni reperibile sul sito aziendale [www.cisafspa.it](http://www.cisafspa.it)

L'azienda si impegna a rispondere a tutte le richieste entro una settimana dal loro inoltro.

Il sito internet aziendale [www.cisafspa.it](http://www.cisafspa.it) verrà inoltre utilizzato dalla C.I.S.A.F. S.p.A. per dare eventuali comunicazioni agli stakeholder e divulgare la politica integrata e il MOGC 231

## **Appendice normativa allegata al Codice etico (rev.01) - Norme, documenti e Leggi di riferimento**

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- art.7 dello Statuto di Lavoratori Legge n. 300/1970, sulle pratiche disciplinari
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali aggiornato all'art. 32, co. 1, L. n. 183/2010;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) aggiornato a D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018;
- GDPR 2016:679
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti”, aggiornato a D.lgs. n.90 del 25 maggio 2017,
- Decreto Legislativo 1 marzo 2018, n. 21 e tutte ulteriori modifiche normative;
- Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori e successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 231/07 aggiornato a D.lgs. 25 maggio 2017, n.90 e tutte ulteriori modifiche normative;
- Statuto e Regolamenti interni;
- Linee Guida Confindustria;
- Sistema di Gestione Integrato;
- Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

- Standard internazionale SA 8000
- Standard internazionale UNI ISO 37001:2016
- Standard UNI PdR 125/2022
- Protocollo di legalità di Confindustria Ministero dell'interno
- Protocollo ANCE RC- Ministero dell'Interno
- Protocollo d'intesa per la prevenzione dell'estorsione nei cantieri edili- Patto Antiracket
- Convenzione ILO 1 (Durata del lavoro) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 e 105 (Lavoro Forzato & in stato di Schiavitù)
- Convenzione ILO 87 (Libertà di Associazione)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Remunerazione equa per uomo e donna per lavori di pari valore) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzione ILO 102 (Sicurezza sociale – Norme minime)
- Convenzione ILO 135 (Convenzione dei Rappresentanti dei Lavoratori)
- Convenzione ILO 138 & Raccomandazione 146 (Età Minima)
- Convenzione ILO 155 & Raccomandazione 164 (Sicurezza & Salute Professionale)
- Convenzione ILO 159 (Riabilitazione Professionale & Occupazione/Persone Disabili)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità)
- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo
- La Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino.

rispettare, non con valore limitativo, le Leggi e norme seguenti:

- D.L. 345/99, sul lavoro minorile
- Raccomandazione CEE del 27/11/1991, sulla tutela della dignità del lavoro
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS
- Convenzione delle Nazioni Unite per eliminare tutte le forme di discriminazione contro le donne e di natura razziale
- Patto economico sui diritti economici, sociali e culturali
- Patto internazionale sui diritti civili e politici

## **Appendice BIS - Tenuta di Informativa Contabile e Gestionale**

Il personale dell'Organizzazione è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del SGI e MOGC 231. Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

### **2.1 - RegISTRAZIONI Contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione stessa - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Organizzazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Direttore Generale o, in caso di conflitto, alle specifiche funzioni aziendali di controllo

### **2.2 - Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale**

Ogni soggetto operante nell'Organizzazione che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **2.3 - Antiriciclaggio**

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.)

## **Appendice Ter - Principi attuativi del Codice Etico**

### **3.1- Diffusione e comprensione**

La nostra Organizzazione vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte dei dipendenti, dei collaboratori, degli stakeholders e da parte di tutti i soggetti interessati.

A tal scopo:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate nell'intranet aziendale, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di informazione/ formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice.

### **3.2 - Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni**

La nostra Organizzazione, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento della propria Policy e del Sistema di Gestione integrato ha attivato un sistema di controlli interni (audit di prima e seconda parte) ed esterni (di terza parte e di revisione contabile), ha individuato referenti di uffici di responsabilità e controllo (responsabile del sistema integrato, responsabile della funzione di prevenzione della corruzione, responsabile direzione SA8000, Data protection officer) ed organi di controllo (Enti di Certificazione, collegio dei revisori) ed ha attivato il sistema di segnalazione di illeciti.

E' in corso l'implementazione del MOGC in esito al cui perfezionamento sarà istituito apposito Organismo di Vigilanza

Attraverso il sistema dei controlli e delle funzioni la Società :

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Codice Etico e del Sistema di gestione integrato;;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa l'Organo Amministrativo e l'Alta Direzione;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di monitoraggio e verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività secondo la procedura, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione Integrato e delle norme e divieti indicati dagli Standard internazionali di riferimento del predetto sistema (SA8000, Sicurezza sui luoghi di lavoro, UNI ISO 37001, PdR 125/2022) , nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute che esponano la società ed i suoi organi e collaboratori a responsabilità amministrative e penali (secondo i principi del decreto 231/2001)

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutandone la fondatezza, provvederà ad informare la funzione di controllo (responsabile del sistema integrato, responsabile della funzione di prevenzione della corruzione, responsabile direzione SA8000, Data protection officer).

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente alla funzione di controllo

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni sono le funzioni di controllo sopra specificati o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente all'Alta Direzione.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

### **3.3 - Annotazioni integrative**

In relazione alle procedure previste dal sistema di gestione integrato, si evidenzia, che allo stato attuale l'azienda si dovrà attenere ai seguenti comportamenti etico – sociali specifici di seguito indicati:

#### **1) Selezione del personale**, prosecuzione del rapporto di lavoro e specifiche cause di risoluzione

L'azienda si impegna a selezionare il proprio personale verificando l'assenza di pregiudizi gravi di natura dolosa o colposa, in relazione ai reati e/o alle ipotesi di incompatibilità contenute nel codice delle Leggi antimafia e delle misure di prevenzione, in relazione alle situazioni di conflitti di interessi in base ai principi che governano il sistema di gestione integrato ed allo schema UNI ISO 37001:2016

L'idoneità all'assunzione ed alla prosecuzione del rapporto di lavoro sarà quindi valutata (anche in ottemperanza all'articolo 9 dello Statuto dei lavoratori) sulla base dei suindicati principi.

In base alle proprie Policy richiamate dal Codice Etico la Società ha sviluppato nel proprio sistema di gestione integrato documenti contenenti linee guida e circolari di “tolleranza zero” verso comportamenti contrari ai suddetti impegni istituzionali. Con tali documenti la Società ha specificato per tutti i propri dipendenti e collaboratori precisi doveri di comportamento e sanzioni in caso di violazioni.

E' chiesto a ciascun collaboratore di rilasciare apposita dichiarazione circa la conoscenza e piena accettazione delle suindicate policy e dei correlati documenti aziendali ed in merito al possesso da parte sua dei requisiti soggettivi di conformità ai suddetti impegni ovvero circa l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'espressa avvertenza che qualora le dette cause di incompatibilità e conflitto si dovessero verificare nel corso del rapporto di lavoro, saranno causa di risoluzione.

## 2) **Antiriciclaggio**

L'azienda si impegna a non fare per nessuna ragione uso di danaro contante per il pagamento dei propri consulenti e dei propri fornitori per importi superiori alla soglia stabilita dalla normativa antiriciclaggio.

Nel caso fosse necessaria una deroga per particolari necessità essa dovrà essere motivata e si procederà previa informazione degli organi di controllo e del revisore.

## 3) **Subappalti ed ATI**

Per quanto attiene alle modalità di affidamento di lavori in subappalto, di partecipazioni ad ATI (associazioni temporanee di imprese per la partecipazione ad aste pubbliche), di partecipazione a consorzi stabili, di noli a caldo e noli a freddo e comunque ogni qualvolta si tratterà di intraprendere rapporti di qualsiasi natura con altre azienda, la Società verificherà i requisiti di onorabilità ovvero l'assenza di ipotesi di incompatibilità contenute nel codice delle Leggi antimafia e delle misure di prevenzione ai fini della qualificazione dell'operatore economico nella propria vendor list nonché l'assenza di situazioni di conflitti di interessi in base ai principi che governano il sistema di gestione integrato ed allo schema UNI ISO 37001:2016.

I soggetti con cariche o partecipazione aziendali a cui richiedere il requisito di onorabilità sono quelli elencati all'art 85 del D.Lgs. 159/2011 (soggetti sottoposti a verifica antimafia).

Ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, si può fin da ora fare riferimento all'allegato modello di autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione, previste dall'articolo 672 del D.lgs. 6 Settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 Agosto 2010, n.136" e successive modificazioni ed integrazioni.

Eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa (con le modalità indicate nel comma 4 dello stesso art. 84) di cui all'art. 84 comma 3 del D.Lgs. 159/2011 tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'impresa, verranno prontamente segnalati e denunciati dai Soggetti Apicali e dagli Organi di Controllo.)

In adempimento del Protocollo di legalità la Società trasmette periodicamente la vendor list al Confindustria Reggio Calabria ed alla Prefettura di Reggio Calabria

4) **anticorruzione**; la Società adotta un programma di prevenzione della corruzione ispirato all'obiettivo "zero tolerance" che si fonda sui seguenti principi:

– è proibito ogni tipo di corruzione, diretta o indiretta, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione, che coinvolga non solo Funzionari Pubblici ma anche soggetti privati;

- è proibita ogni pratica che costituisca rischio di corruzione, nei settori pubblico, privato e no - profit da parte: dell'organizzazione della Società; di personale dell'organizzazione che agisce per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio; da parte di soci in affari che agiscono per conto dell'organizzazione o a suo vantaggio;

- è proibita ogni pratica oggetto di sanzione dalle Banche Multilaterali;

- devono essere contabilizzate accuratamente tutte le operazioni, in conformità ai principi contabili, in modo completo e trasparente al fine di poter tracciare tutti gli incassi, i pagamenti ed in genere tutte le transazioni.

- è attivata la procedura di segnalazione di illeciti (Wistleblowing);

La Società definisce le misure idonee al perseguimento dei principi sopra enunciati, fissa i divieti di comportamento ed applica tutte le procedure necessarie a verificare il rispetto della presente Politica, del Codice Etico e delle Leggi Anticorruzione di riferimento e sottopone a costante revisione e monitoraggio il contenuto del proprio Sistema aziendale di prevenzione della corruzione o di cd. anticorruzione (SGI), in accordo con i principi UNI ISO 37001:2016.

5) **responsabilità sociale**; la Società si attiene a specifiche prescrizioni e divieti per quanto riguarda: - lavoro infantile (l'azienda non deve utilizzare e dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile), lavoro obbligato (è fatto divieto di praticare lavoro forzato ed obbligato ovvero qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente o che è prestato sotto la minaccia di una punizione o di una ritorsione, di impiegare i lavoratori oltre il normale orario di lavoro contro la loro volontà, ovvero di obbligarli per poter lavorare a depositare beni da riscattare solo al termine del rapporto lavorativo);

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva,

- divieto di discriminazione;

- procedure disciplinari con divieto di applicazione di sanzioni lesive della dignità umana e della integrità fisica del lavoratore,

- orario di lavoro e retribuzione con divieto di violazione delle norme contrattuali di comparto e categoria;

- parità di genere;

- specifica procedura di segnalazione di illeciti