

# **CLEAF**

## **CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

<b>Approvazione:</b>	<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 28/03/24</b>
----------------------	--

<b>Data</b>	<b>Rev</b>	<b>Descrizione modifiche</b>

## INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	4
	a) PREMESSA.....	4
	b) COS'È IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA? .....	4
	c) A CHI E DOVE SI APPLICA?.....	4
	d) DOVE È REPERIBILE?.....	4
2.	VALORI ETICI DI CLEAF .....	5
	a) RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ .....	5
	b) INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA .....	5
	c) EQUITÀ E IMPARZIALITÀ.....	5
	d) RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITÀ E SULLE INFORMAZIONI PERSONALI.....	5
	e) RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME.....	5
	f) SEGNALAZIONE.....	6
	g) CONTROLLI INTERNI.....	6
	h) IMMAGINE DELLA SOCIETÀ.....	6
3.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	6
	a) RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	6
	b) RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
	c) RAPPORTI CON I FORNITORI.....	8
	d) RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	9
	e) RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI .....	10
	f) RAPPORTI CON I CONCORRENTI .....	10
	g) RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI DELLA SOCIETÀ.....	10
	h) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	11
	i) PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE.....	11
	Registrazioni contabili e gestione della fiscalità.....	11
	j) PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO .....	12
	k) CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DELLA SOCIETÀ .....	12
	l) EROGAZIONI LIBERALI .....	13
	m) SPONSORIZZAZIONI.....	13

n)	REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ.....	13
o)	CONFLITTO DI INTERESSI .....	14
p)	TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ .....	14
q)	TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE .....	14
r)	UTILIZZO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.....	15
4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE .....	16
a)	DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....	16
b)	SEGNALAZIONI .....	16
5.	VIOLAZIONE E SANZIONI.....	17

## 1. INTRODUZIONE

### a) PREMESSA

Cleaf S.p.A. (“**CLEAF**” o la “**Società**”) è un’azienda italiana che produce superfici e soluzioni innovative per il settore dell’arredo e dell’*interior design*.

Pannelli nobilitati, laminati e bordi interamente sviluppati all’interno dei siti produttivi in Brianza e installati in tutto il mondo da architetti e aziende per creare spazi stimolanti in cui vivere e lavorare.

CLEAF si pone come obiettivo irrinunciabile quello di combinare l’elevata qualità dei prodotti offerti con i più elevati *standard* etici e di rispetto della legge in ogni ambito della propria attività di impresa. A tal fine, la Società ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico e di Condotta, concepito come uno strumento cui tutti i destinatari debbano fare riferimento nella propria attività quotidiana, per far sì che i principi etici cui la Società si ispira divengano parte integrante dell’operatività aziendale.

### b) COS’È IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA?

Il Codice Etico e di Condotta rappresenta lo strumento predisposto per esprimere gli impegni ed i valori etici perseguiti dalla Società nella gestione delle sue attività.

Il Codice mira a garantire che tali attività siano ispirate, tra gli altri, a principi di onestà, lealtà, integrità, correttezza, trasparenza, equità, diligenza, efficienza e legalità e presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti e l’osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

Il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito anche il “**Codice Etico**” o il “**Codice**”) è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della Società siano chiaramente definiti e costituiscano gli elementi base della gestione e della cultura della medesima, nonché lo standard di comportamento di tutti coloro i quali, operando nella Società o intrattenendo rapporti istituzionali, professionali ed economici con essa, rappresentano i destinatari naturali del presente Codice. Questo Codice è altresì allegato e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (“**Modello**”) adottato dalla Società.

### c) A CHI E DOVE SI APPLICA?

L’insieme dei principi etici e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice si applica alla Società e deve ispirare l’attività di tutti coloro che operano nella sfera di azione di quest’ultima o che intrattengono rapporti a diverso titolo con essa. Il Codice è dunque vincolante per i componenti degli organi sociali e del *management*, per i dipendenti, nonché per tutti coloro che operano, anche di fatto, per CLEAF S.p.A., ivi compresi i soggetti terzi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, collaboratori, consulenti, etc. (i “**Destinatari**”).

Ogni Destinatario è, pertanto, tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze e/o inosservanze.

### d) DOVE È REPERIBILE?

Ciascuno può reperire il Codice Etico in formato elettronico nel sul sito internet della Società, ciò a beneficio dei soggetti esterni come fornitori, consulenti, istituzioni, enti e terzi in genere.

Copia cartacea del Codice Etico potrà sempre essere chiesta alla Funzione HR.

La Società si impegna altresì a promuovere la conoscenza del Codice Etico mediante apposite sessioni formative e ad inserire, negli atti di incarico e nei contratti di consulenza, collaborazione, appalto, agenzia, apposite disposizioni o clausole di risoluzione in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

\*

## **2. VALORI ETICI DI CLEAF**

Vi sono dei valori aziendali che ispirano le azioni e le decisioni all'interno della Società e che costituiscono la struttura portante del Codice Etico.

### **a) RISPETTO DELLA PERSONA, ONESTÀ E SICUREZZA, LEALTÀ**

La Società esige che tutti operino nel rispetto delle leggi e dei diritti nonché dell'identità culturale, politica e religiosa di tutte le persone con cui ciascuno si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la valorizzazione dei dipendenti e collaboratori, la correttezza e la trasparenza della negoziazione con la Pubblica Amministrazione e i fornitori e la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività.

### **b) INTEGRITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, si conforma ai principi di legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale per quanto concerne la correttezza, il rispetto delle regole, la trasparenza, la chiarezza e la verità dei riscontri contabili, produttivi e gestionali, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali volte nel tempo a garantirne l'applicazione ed il controllo.

### **c) EQUITÀ E IMPARZIALITÀ**

La Società, nei rapporti con i terzi e nella gestione del personale, opera in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti coloro con cui entra in contatto, pur tenendo conto delle differenti forme di relazione richieste, di volta in volta, dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori.

### **d) RISERVATEZZA SUI PROCESSI E LE ATTIVITÀ E SULLE INFORMAZIONI PERSONALI**

La Società esige che tutti mantengano la necessaria riservatezza in merito alle informazioni ottenute in relazione alla propria attività. La Società assicura la riservatezza su tutti i fatti, anche non più attuali, dei quali i Destinatari del presente codice vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro.

### **e) RISPETTO DELLE LEGGI E DELLE NORME**

Per la Società risulta prioritaria rispetto alle esigenze di *business* la più stretta osservanza delle norme di legge e dei precetti contrattuali di lavoro e/o di collaborazione vigenti nei Paesi dove vengono svolte le sue attività.

## f) SEGNALAZIONE

Tutti sono incoraggiati a segnalare prontamente ogni fatto, evento o comportamento contrario alla legge, alle norme interne della Società ed alle previsioni di questo Codice Etico. Le segnalazioni in questione debbono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e di lealtà che devono improntare i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, nelle forme e nei modi regolati dalle procedure adottate dalla Società in materia.

## g) CONTROLLI INTERNI

È compito della Società promuovere, a tutti i livelli, una cultura aziendale caratterizzata dalla piena trasparenza e collaborazione con gli organi preposti all'effettuazione di verifiche e controlli interni.

## h) IMMAGINE DELLA SOCIETÀ

Tutti devono risultare sempre impegnati ad agire in conformità ai principi dettati da questo Codice Etico nei rapporti tra colleghi, con clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità, decoro ed educazione.

# 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

## a) RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE<sup>1</sup>

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, CLEAF intrattiene rapporti con enti pubblici, amministrazioni dello Stato e locali, organizzazioni di diritto pubblico, società a partecipazione pubblica, etc.

CLEAF non può trarre vantaggi derivanti dai sopra citati rapporti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

I rapporti di cui al presente punto, da parte di tutti i Destinatari e della Società, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e correttezza, nonché improntati al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative.

La Società, **vieta** ai Destinatari di offrire, o anche solo promettere, denaro, altre utilità e prestazioni di favore a esponenti della Pubblica Amministrazione. Esiste al riguardo una politica di tolleranza zero.

---

<sup>1</sup> Per **Pubblica Amministrazione** si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale e le società a capitale pubblico. Per **addetto all'amministrazione pubblica** è da intendersi una persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

L'offerta o la promessa di denaro, altre utilità e prestazioni di favore, direttamente o attraverso componenti della propria famiglia e/o soggetti terzi, può rappresentare una forma di corruzione ed è quindi assolutamente **vietata**.

Più in dettaglio, in via esemplificativa **è severamente vietato**:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione agli enti pubblici e/o dei soggetti ad essi assimilati;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati;
- intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità, in rappresentanza o per conto della Società, senza le necessarie autorizzazioni da parte della Società e per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari pubblici;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente articolo mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, tramite incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Omaggi o altre forme di ospitalità in favore di pubblici funzionari sono ammessi unicamente nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi in modo improprio. Tali spese, solo se necessarie, dovranno essere sempre documentate in modo corretto e autorizzate in maniera appropriata.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. In tale ottica **è tassativamente vietato** tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto:

- **è severamente vietato** rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci.
- **è severamente vietato** fornire informazioni non veritiere oppure omettere informazioni dovute relative a fatti rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza;
- **è severamente vietato** omettere dichiarazioni o parte di esse nel corso di procedimenti giudiziari che coinvolgano a qualsiasi titolo la Società.

In caso di partecipazioni a gare, i Destinatari si impegnano:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede,
- a valutare nella fase preliminare del bando di gara, la rispondenza dei requisiti richiesti e la fattibilità dei servizi richiesti,
- a fornire dati e informazioni veritieri e corretti,
- a gestire le relazioni con i pubblici funzionari rispettando il principio di trasparenza e di onestà ed evitando comportamenti che possano compromettere il giudizio della controparte, astenendosi da una condotta ingannevole che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione o l'Autorità di Vigilanza nello svolgimento di valutazioni tecnico-economiche condotte sulla documentazione presentata,
- a svolgere, in caso di aggiudicazione della gara, quanto indicato dagli obblighi contrattuali sottoscritti.

## **b) RAPPORTI CON I CLIENTI**

Costituisce obiettivo prioritario di CLEAF la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili al mercato in cui opera.

È fatto obbligo al personale della Società e a tutti i Destinatari del Modello di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornire alla clientela, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti le condizioni e l'oggetto delle diverse offerte;
- offrire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere veritiere e corrette.

## **c) RAPPORTI CON I FORNITORI**

CLEAF impronta i rapporti con i fornitori conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e corretta concorrenza. Nelle sue politiche di acquisto, la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti e/o servizi selezionando i fornitori in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del fornitore alle normative applicabili ed agli standard etici cui la Società si ispira.

I contratti con i fornitori devono essere redatti sempre per iscritto e nella forma prescritta dalle procedure aziendali e il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

È fatto quindi obbligo al personale di CLEAF di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità chiare e trasparenti;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:



- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse tra il fornitore e dipendenti della società o soggetti terzi (quali clienti o funzionari della Pubblica Amministrazione) che possano minare la trasparenza nel processo di selezione del fornitore;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori sottoposti a selezione siano in grado di soddisfare le esigenze della Società disponendo di mezzi, di risorse finanziarie, di strutture organizzative, di capacità tecnica e professionale, di adeguato *know-how*, di aderenza normativa e legale.

#### **d) RAPPORTI CON IL PERSONALE**

CLEAF riconosce la centralità delle risorse umane, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La ricerca e la selezione del personale è effettuata dalla Società in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, evitando qualsiasi favoritismo e mirando ad assicurare le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né di assunzione di cittadini stranieri il cui soggiorno in Italia è irregolare. CLEAF si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per tale ragione è severamente vietato ogni atto di violenza psicologica, nonché qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

In tale ottica, non sono tollerate molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Chiunque, nel prestare la propria attività per conto o in favore della Società, ritenga di essere oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo ha facoltà di segnalare l'accaduto al Funzione HR o mediante i canali di segnalazione di c.d. *whistleblowing* messi a disposizione dalla Società (come meglio descritti nella Whistleblowing Policy adottata dalla Società), restando intesa la tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei riguardi di chi effettua la segnalazione.

La Società non tollera che, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, venga prestato servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o la consumazione o cessione di sostanze stupefacenti.

La Società, senza interporre discriminazione alcuna e solo sulla base di criteri meritocratici, offre opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a ruoli, funzioni, incarichi o profili professionali superiori in funzione della competenza professionale acquisita e dimostrata e, comunque, sulla base di parametri esclusivamente e strettamente professionali.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate qualunque comportamento che configuri una violazione al presente Codice Etico o alle disposizioni legislative applicabili.

La Società tutela la privacy rispettando la normativa vigente in materia di trattamento e conservazione dei dati, astenendosi dal richiedere informazioni in merito alla sfera privata del dipendente, fatte salve le ipotesi in cui le informazioni debbano essere rese pubbliche dall'interessato per esplicita previsione normativa.

**e) RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI**

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi di cui al Codice Etico.

A tal proposito il personale di CLEAF, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve:

- rispettare i principi del Codice Etico e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni, assicurandosi che la relativa selezione avvenga in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto, tra l'altro, il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del collaboratore esterno alle normative applicabili ed agli standard etici di cui a questo Codice Etico;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di adeguato *standing*;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni dei principi etici da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna apposite clausole in materia di compliance.

Tutti gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

**f) RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le leggi dettate in materia di concorrenza evitando che qualsiasi accordo o comportamento assunto in nome e/o per conto della Società possa costituire una illecita limitazione della concorrenza.

CLEAF si impegna, per un corretto sviluppo della concorrenza imprenditoriale, (i) a non sfruttare eventuali posizioni dominanti, (ii) a vigilare sulla qualità dei prodotti forniti ai clienti.

A tutti i destinatari del Codice Etico e del Modello **è altresì vietato**:

- danneggiare impropriamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti;
- violare in qualunque modo i principi della libera concorrenza;
- frodare o trarre in inganno clienti, concorrenti o Pubbliche Amministrazioni.

**È altresì vietato** ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

**g) RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

I dipendenti ed i collaboratori della Società, inclusi gli Amministratori, sono tenuti a:

- garantire la massima collaborazione, trasparenza e veridicità nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle attività di controllo da questi esercitate;
- astenersi da qualsiasi comportamento, sia omissivo che commissivo, che possa ricondursi ad un diniego a sindaci o soci con il fine di ostacolarne le verifiche o per sviare la loro attenzione.

## h) RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La trasparenza della condotta di CLEAF deve connotare qualsiasi rapporto con gli organi di informazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i *mass media* è coordinata e veicolata anche attraverso le competenti strutture organizzative della Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere sempre veritiera e trasparente. La Società comunica con i mezzi di informazione con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati.

## i) PRINCIPI IN MATERIA CONTABILE

### Registrazioni contabili e gestione della fiscalità

La contabilità della Società è rigorosamente improntata ai principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, registrata, tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

A tal fine, ogni Destinatario che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ogni dichiarazione fiscale deve basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate. Le imposte dovute devono essere pagate con la massima puntualità.

La Società assicura il rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire (i) l'integrità del capitale sociale, (ii) la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la medesima, (iii) il regolare andamento del mercato, (iv) l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, (v) la trasparenza e la correttezza delle attività condotte, sia sotto il profilo economico e che finanziario.

In particolare, ai Destinatari è fatto espreso obbligo di:

- i. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni patrimoniali e contabili di periodo e delle comunicazioni sociali in genere, al fine di fornire ai destinatari di tali comunicazioni (soci, creditori e terzi in genere) un'informazione rispondente al vero e corretta sullo stato economico, patrimoniale e finanziario in cui versa la Società. Più precisamente, in questo contesto, **è assolutamente vietato** predisporre, redigere, trasmettere e/o comunicare, in qualsivoglia modo e forma, dati e informazioni inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi aventi ad oggetto lo stato patrimoniale economico e finanziario della Società, ovvero compiere qualsivoglia omissione nella predisposizione, redazione, trasmissione e/o comunicazione di tali dati e/o informazioni;
- ii. osservare con la massima diligenza e rigore tutte le disposizioni legislativamente previste a tutela dell'integrità e conservazione del capitale sociale; tutto ciò allo scopo di non ledere in alcun modo il legittimo affidamento riposto dai creditori e dai terzi in genere. In questo ambito, **è assolutamente vietato**:

- a) al di fuori dei casi legislativamente previsti di riduzione del capitale sociale, restituire i conferimenti effettuati a qualsivoglia titolo dai soci o rilasciare agli stessi soci liberatorie, espresse o tacite, dall'obbligo di eseguire i conferimenti in questione;
  - b) eseguire ripartizioni degli utili o di acconti di utili inesistenti o effettuare ripartizioni di somme destinate per legge a riserve indisponibili secondo le vigenti disposizioni;
  - c) salvi i casi consentiti dalla legge, acquisire o sottoscrivere azioni proprie o della Controllante, cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve per legge non distribuibili;
  - d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altra società o scissioni al fine di cagionare un danno ai creditori sociali;
  - e) aumentare fittiziamente in ogni modo o forma il capitale sociale;
- iii. garantire il corretto funzionamento degli organi sociali e più in generale della Società, consentendo lo svolgimento delle attività del Collegio Sindacale. In questo ambito, **è assolutamente vietato** occultare, in qualsiasi modo e forma, documenti o porre in essere comportamenti tali da impedire al Collegio Sindacale di svolgere le attività di rispettiva competenza, ivi incluso il controllo contabile.

Il Collegio Sindacale e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività

#### **j) PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

CLEAF esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni vigenti, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- a operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

#### **k) CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DELLA SOCIETÀ**

La Società, fermi e richiamati i principi di comportamento di cui all'Articolo 3(a), **vieta tassativamente** ai propri dipendenti e collaboratori:

- di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle, per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
- di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti o altre erogazioni alla Società;
- di impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse alla Società, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

## I) EROGAZIONI LIBERALI

La Società può aderire a richieste di contributi liberali (es.: donazioni) limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività oggetto di contributo possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

### m) SPONSORIZZAZIONI

La Società può sponsorizzare eventi esclusivamente per finalità di promozione dell'immagine della medesima, dei suoi servizi e/o del suo *brand*.

Le sponsorizzazioni sono remunerate sotto forma di denaro o altre forme di sostegno trasparenti, predeterminate ed economicamente quantificabili, associate ad un evento, un'attività o un'iniziativa nella quale vengono promossi l'immagine o il *brand* della Società.

### n) REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

La Società, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei propri servizi.

La Società vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi, ospitalità e spese correlate, ogni qualvolta possano influenzare o essere percepiti come tali da influenzare indebitamente l'esito di operazioni commerciali, o non siano altrimenti da ritenersi ragionevoli o in buona fede.

Di conseguenza, la Società dispone che si possano effettuare regali di modesta entità come parte della propria attività abituale **solo se**:

1. il regalo non preveda la cessione di denaro o equivalenti (per es. carte regalo, carte prepagate di negozi, buoni benzina, ecc.);
2. il regalo sia consentito sia dalla normativa, sia dalle *policies* del datore di lavoro del ricevente;
3. il regalo venga fatto apertamente, in assoluta trasparenza;
4. il regalo sia adeguatamente registrato nei libri contabili e societari della Società;
5. il regalo sia concesso in segno di stima, di cortesia o in cambio di ospitalità, e sia conforme agli usi e costumi locali.

La Società consente di offrire a terzi pasti, ingressi ad eventi o altre spese analoghe **solo se** le spese stesse

1. riguardino la promozione dei prodotti della Società, oppure la sottoscrizione o l'adempimento di un contratto con un cliente;
2. siano consentite ai sensi della legislazione locale;
3. siano comuni ai sensi delle prassi commerciali locali;
4. siano ragionevoli in base alle circostanze, e non eccessive o esagerate;
5. non diano una sensazione di inappropriatezza.

Spese di viaggio ragionevoli e in buona fede, pagate per conto di clienti, possono essere ammesse, in alcune circostanze, previa adeguata approvazione. Sono vietati il pagamento in denaro di diarie, spese non correlate ad attività professionali legittime e spese a beneficio di amici o famigliari di un cliente.

#### **o) CONFLITTO DI INTERESSI**

Ciascun dipendente e collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto, proprio o di familiari e/o di terzi in generale, che possa recare pregiudizio, anche solo potenziale, alla Società. Fermi restando dunque gli eventuali ulteriori obblighi previsti da leggi e da procedure aziendali, in generale è necessario prevenire tutte le situazioni in cui si possa manifestare il conflitto di interessi, intendendosi con ciò quella particolare situazione che può interferire con la capacità di assumere, in modo trasparente e libero, le decisioni aziendali, adempiendo alle funzioni delegate ed alle responsabilità attribuite nell'esclusivo interesse della Società, e garantendo il rispetto dei principi e dei contenuti del presente Codice.

In ogni momento, i dipendenti e i collaboratori della Società, nel caso in cui si dovessero trovare in situazioni tali da interferire con la capacità di assumere decisioni in modo indipendente e nell'esclusivo interesse della Società, devono segnalare tempestivamente il potenziale conflitto di interesse al proprio superiore gerarchico.

#### **p) TUTELA DELL'AMBIENTE, PREVENZIONE PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO E IMPEGNO PER LA SOSTENIBILITÀ**

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma anche il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. Per tale ragione la Società rispetta quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti vigenti per la protezione e la prevenzione nel campo della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, oltre che per la tutela dell'ambiente, e risulta altresì impegnata nel rendere disponibili le risorse necessarie per implementare adeguati sistemi, secondo norme vigenti, atti a sviluppare una elevata sensibilità su questi aspetti, promuovendone la conoscenza tra tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Anche i fornitori ed i collaboratori esterni devono essere incoraggiati ad adottare a loro volta condotte coerenti a principi di prevenzione ambientale, di sicurezza, di salute, di sostenibilità e di responsabilità sociale d'impresa.

La Società, infatti, esige che i Destinatari osservino e facciano osservare scrupolosamente (anche ai propri dipendenti e collaboratori, per ciò che riguarda consulenti, fornitori, appaltatori e collaboratori esterni della Società) tutte le norme poste dalla legge a tutela della sicurezza ed igiene sul lavoro, agendo sempre nel rispetto delle procedure che su tali norme si fondano.

La Società si impegna, inoltre, a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i Destinatari, i quali a loro volta sono tenuti ad osservare la normativa ambientale e le procedure interne applicabili in materia, nonché le autorizzazioni e le prescrizioni dettate dalle autorità competenti.

#### **q) TUTELA DELLA PRIVACY E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

La Società, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative che regolano la Privacy nei Paesi ove opera, risulta impegnata a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare la massima riservatezza in merito a informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., di cui siano venuti a conoscenza in conseguenza delle prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.

CLEAF pone in atto misure adeguate per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato. Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i Clienti, devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

#### **r) UTILIZZO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili ed in accordo con le disposizioni aziendali, custodendo con diligenza i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni ed il know-how di proprietà della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a:

- utilizzare le risorse informatiche (*software* e *hardware*), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne ed evitando quindi qualsiasi utilizzo per fini personali;
- astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- adottare scrupolosamente le procedure e le regole previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

**È vietato** utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dalla Società. CLEAF, in particolare, **vieta espressamente** ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno, nonché ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **a) DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari nella maniera più efficace e capillare possibile, a cura delle funzioni aziendali preposte.

A questo Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano presso la Società.

L'informazione ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori in merito al contenuto del Codice viene assicurata tramite: (i) consegna o, comunque, messa a disposizione del Codice al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica; (ii) e-mail informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del Codice stesso; (iii) pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

La responsabilità sulla diffusione del Codice e dei relativi aggiornamenti è in capo al Responsabile della Funzione HR della Società. In particolare, la suddetta funzione cura l'inoltro via e-mail della documentazione ai Destinatari e riceve tramite lo stesso canale da ciascun destinatario la relativa attestazione di ricezione.

A tutti i componenti degli organi sociali (amministratori e sindaci) e ai dipendenti è richiesta la compilazione di una dichiarazione con la quale gli stessi, preso atto del contenuto del Codice, si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute.

L'attività di comunicazione del Codice è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti esterni alla Società che intrattengano con la medesima rapporti di natura contrattuale. A tal fine, la Funzione che ha richiesto la prestazione da parte del soggetto esterno, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto provvede a consegnare a quest'ultimo una copia del Codice e a richiamare il contenuto del medesimo all'interno del contratto, mediante apposite clausole, che prevedano anche la facoltà di risoluzione del contratto in caso di inadempimento.

Al fine di dare efficace attuazione ai principi di cui al Codice, la Società predispone un piano di formazione dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società, che ha ad oggetto, tra l'altro, i principi contenuti nel Codice Etico.

### **b) SEGNALAZIONI**

Ogni esponente della Società, dipendente, collaboratore, consulente o agente, qualora venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, è incoraggiato a segnalarlo immediatamente tramite i canali di segnalazione di c.d. whistleblowing messi a disposizione dalla Società, come meglio descritti nella Whistleblowing Policy adottata dalla Società, qui integralmente richiamata. Chiunque dovesse segnalare in buona fede una violazione, sarà tutelato da ogni ritorsione. Ogni segnalazione effettuata in malafede sarà trattata come illecito disciplinare.

\*



## 5. VIOLAZIONE E SANZIONI

L'obbligo di rispetto e osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, la Società tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare in relazione ai dipendenti e quale inadempimento contrattuale con relazione a collaboratori ed altri soggetti terzi.

La violazione da parte dei Destinatari delle previsioni contenute nel presente Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Capitolo 9 della Parte Generale del Modello della Società, di cui il presente Codice costituisce parte integrante.