



Codice di condotta (legge 231/2001)

La missione di CAPRI SRL è fornire ai propri clienti servizi di elevata qualità, operando in partnership con i propri fornitori per lo sviluppo e l'impegno delle tecnologie più efficienti e compatibili con l'ambiente e la sicurezza.

Attraverso questa attività CAPRI SRL intende:

- Creare valore per i propri azionisti e sviluppare l'azienda a lungo termine;
- Contribuire al benessere ed alla crescita professionale dei dipendenti e collaboratori;
- Trasferire elementi di innovazione e di progresso economico e civile alla Comunità;

nel pieno rispetto dei valori primari dell'azienda cioè l'etica e la trasparenza.

A tal fine il presente Codice di condotta è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della CAPRI SRL siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Struttura del Codice di condotta e ambito di applicazione.

Il codice di condotta si compone di tre parti:

- I Principi Etici;
- Le Regole di Comportamento;
- Le Norme di Attuazione.

Il codice di condotta trova applicazione presso tutte le realtà produttive di , CAPRI SRL sia in Italia che all'estero ed è vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori.

CAPRI SRL si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (società partecipanti, partecipate, collegate, partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni) con i quali essa entra in contratto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Impegni di CAPRI SRL relativamente alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice di Condotta.

La CAPRI SRL È impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- 1) Assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- 2) Assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- 3) Predisporre adeguati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del Codice di condotta;
- 4) Adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- 5) Adottare le adeguate procedure per la segnalazione, l'accertamento ed il trattamento di eventuali violazioni;
- 6) Assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- 7) Verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice di condotta.

In particolare, tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice di Condotta. È altresì dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi.

In dettaglio:

- gli organi di amministrazione svolgono le proprie funzioni adeguandosi ai principi del Codice;
- i Responsabili delle varie Aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e dei collaboratori in genere;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola, la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

I Destinatari del Codice possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede

non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

Impegni dei Collaboratori di rispetto del Codice di Condotta.

Il Codice di Condotta costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso i terzi.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- Agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice di condotta;
- Segnalare tutte le violazioni del Codice di Condotta non appena ne vengano a conoscenza;
- Cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice di Condotta;
- Consultare il proprio responsabile, o gli organismi di interpretazione o di orientamento.

Parte prima – I principi etici

I Principi Etici della CAPRI SRL sono:

1. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

1.1 Legalità. – Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice di Condotta, e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

1.2 Integrità. – Nei rapporti con i terzi, CAPRI SRL si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. CAPRI SRL, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

1.3 Lealtà. – I rapporti con l'estero, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

1.4 Trasparenza. – Tutte le azioni di CAPRI SRL e le relazioni con i propri Stakeholders e Shareholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità, e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del Know-how e dei beni dell'azienda.

1.5 Rispetto della dignità delle persone. - CAPRI SRL Rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opzioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. CAPRI SRL si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi luoghi in cui opera.

2. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori

2.1 Impegno al miglioramento – I collaboratori si impegnano nei confronti di CAPRI SRL A dare il meglio delle loro competenze professionali, ed a migliorarle con gli strumenti offerti dall'azienda.

2.2 Riservatezza – I collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di Trasparenza.

2.3 Assenza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro - CAPRI SRL Considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica e fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, CAPRI SRL Promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone e favoriscono propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

2.4 Assenza di conflitto di interessi – I collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

2.5 Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo la trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

2.6 Sviluppo professionale - CAPRI SRL si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

3. Impegno per lo sviluppo sostenibile

3.1 Per CAPRI SRL la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è compatibile con lo sviluppo aziendale. CAPRI SRL, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

Parte seconda – Le regole di comportamento

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli.

1. Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali

- 1.1** Quando un collaboratore viene a conoscenza di una situazione che effettivamente o potenzialmente possano rappresentare una violazione del Codice di Condotta deve darne immediata comunicazione all'Organo di Vigilanza di CAPRI SRL Nonché al proprio responsabile diretto.
- 1.2** L'organo di Vigilanza è la persona o gruppo di persone individuate da CAPRI SRL Alle quali viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice di Condotta. In assenza di una nomina specifica le funzioni dell'Organo di Vigilanza sono assolte dal Presidente/Amministratore Delegato.
- 1.3** CAPRI SRL gestisce i propri affari applicando i principi etici identificati in questo codice di condotta e richiede ai propri Collaboratori e business partners di conformarsi a tale impostazione in ogni circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.
- 1.4 Relazione con gli azionisti** - CAPRI SRL Mantiene un costante dialogo con la comunità degli azionisti, nel rispetto, in particolare delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. CAPRI SRL Tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.
- 1.5** CAPRI SRL si impegna a :
 - 1.5.1** ad informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti nei riguardi del loro investimento;
 - 1.5.2** assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
 - 1.5.3** assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
 - 1.5.4** garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione;
 - 1.5.5** assicurare efficienti e specifiche strutture dedicate ai rapporti con gli azionisti.
- 1.6 Sistema di controllo interno** - CAPRI SRL Reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione, un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Collaboratori siano adeguatamente sensibilizzati. Per sistema di controllo interno si intende

l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- 1.6.1** il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - 1.6.2** la salvaguardia dei beni aziendali;
 - 1.6.3** l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
 - 1.6.4** l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;
 - 1.6.5** l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
 - 1.6.6** la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.
- 1.7** Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche per il tramite degli amministratori esecutivi. Il Consiglio di Amministrazione si adopera per assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto ai Collaboratori con l'obiettivo di diffondere a tutti i livelli un'adeguata cultura in materia di Controllo Interno.

1.8 Trasparenza della contabilità - CAPRI SRL è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nel limite del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a proprio danno. Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

1.8.1 produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno sia all'esterno della Società;

1.8.2 fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;

1.8.3 effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione delle perdite.

1.9 Tutti i collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

1.10 I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

1.11 Relazione con i clienti - CAPRI SRL aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

1.12 Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di CAPRI SRL sono impegnati a :

- 1.12.1** applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- 1.12.2** non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- 1.12.3** operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- 1.12.4** rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- 1.12.5** adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ed efficienza, collaborazione e cortesia;
- 1.12.6** fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- 1.12.7** attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- 1.12.8** richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice di Condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- 1.12.9** segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.13 Relazione con i fornitori - I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di . CAPRI SRL Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

1.14 Ai collaboratori di CAPRI SRL Viene richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei principi del Codice di Condotta; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti e collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel migliore interesse della Società.

1.15 In particolare i Collaboratori, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:

- 1.15.1** osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- 1.15.2** non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa dei candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- 1.15.3** ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- 1.15.4** operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- 1.15.5** applicare le condizioni contrattualmente previste;
- 1.15.6** mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- 1.15.7** evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per la Società che per il fornitore;
- 1.15.8** richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice di Condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;

1.15.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.16 Relazioni con i collaboratori esterni – Ai collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice di Condotta. Tutti i collaboratori della CAPRI SRL in relazione alle mansioni affidate, devono:

1.16.1 osservare le procedure interne per la segnalazione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;

1.16.2 valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;

1.16.3 selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;

1.16.4 ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;

1.16.5 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

1.16.6 applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;

1.16.7 mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;

1.16.8 richiedere ai collaboratori esterni di attenersi al presente codice di condotta e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;

1.16.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento del Collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.

1.17 Relazioni con i partners - La complessità del business richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si attua sia mediante la costituzione di joint ventures insieme a uno o più partners, sia mediante la costituzione di partecipazione in società ove sono presenti altri soci. Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori di CAPRI SRL devono attenersi al rispetto dei principi contenuti in questo Codice di Condotta. In particolare devono:

1.17.1 instaurare rapporti con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di CAPRI SRL

1.17.2 accertarsi che la joint venture o la società partecipata operi in linea con il Codice di Condotta;

1.17.3 assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento eccessivamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;

1.17.4 assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;

1.17.5 mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;

- 1.17.6** segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi del Codice di Condotta.
- 1.18** **Rapporti con pubblici funzionari** – Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.
- 1.19** Nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di CAPRI SRL, anche a seguito di illecite pressioni.
- 1.20** Nessun Collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.
- 1.21** **Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi** - Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di partiti e movimenti politici. Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc.
- 1.22** Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di CAPRI SRL anche a seguito di illecite pressioni.
- 1.23** Nessun Collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.
- 1.24** Sono, invece, possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.
- 1.25** **Rapporti con la concorrenza** – è di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; la CAPRI SRL ed i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.
- 1.26** Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.
- 1.27** **Trattamento delle informazioni riservate** – è considerata “informazione riservata” la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di CAPRI SRL che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio a CAPRI SRL.. Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e consuntivi, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.
- 1.28** I dipendenti di CAPRI SRL che per ragioni di ufficio vengono a conoscenza di una informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o

professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi a CAPRI SRL. ed indebite divulgazioni. Nei casi di particolare delicatezza, il responsabile della gestione di tale informazione, può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e le copie siano numerate. La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni di ufficio che sono registrati in apposito elenco. La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

1.29 Gli amministratori ed i sindaci della CAPRI SRL Sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione.

1.30 Tutela dei dati personali – è considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

1.31 CAPRI SRL nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

1.31.1 l'ottenimento o l'erogazione di servizi;

1.31.2 la valutazione del rischio imprenditoriale;

1.31.3 l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

1.32 Al fine di garantire la tutela dei dati personali, CAPRI SRL attraverso i suoi collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro che hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate; liceità e correttezza del trattamento;

1.32.1 pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge lo richieda);

1.32.2 la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge lo richieda);

1.32.3 garanzia di qualità e correttezza dei dati raccolti e conservati; diritto dell'interessati di prendere visione e richiederne la correzione e cancellazione.

1.33 Ambiente e sicurezza - CAPRI SRL gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia. A tale fine CAPRI SRL

1.33.1 si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;

- 1.33.2 elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- 1.33.3 promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

1.34 Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, CAPRI SRL

- 1.34.1 adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- 1.34.2 cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- 1.34.3 ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- 1.34.4 chiede ai propri Collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della CAPRI SRL di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le disposizioni di legge e con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.

2. Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei Collaboratori

2.8 Assunzione e inserimento delle persone – Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

2.9 La ricerca e la selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della Direzione del Personale ed è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

2.10 Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile e vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

2.11 Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice di Condotta al fine di garantire una immediata e celere conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

2.12 Comunicazione Interna - CAPRI SRL Considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto promuove la condivisione dei valori, strategie ed obiettivi da parte dei collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze. La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, Intranet, conventions, eventi di socializzazione, ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte e da collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici. La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun manager

nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

2.13 Conflitto di interessi - Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della CAPRI SRL essi devono, quindi, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in CAPRI SRL, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni: svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti; accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con ; utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

2.14 Uso corretto dei beni aziendali – Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il valore di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per CAPRI SRL. In particolare il collaboratore deve:

2.14.1 operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;

2.14.2 evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

2.14.3 ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

2.14.4 attuare i comportamenti richiesti dalla Società e necessari per la protezione del sistema informativo, diretti anche ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Ogni collaboratore è tenuto a:

2.14.5 non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto ad un normale contegno, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di Roberto Bucci spa

2.14.6 evitare lo spamming o “catene di sant'Antonio” che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;

2.14.7 non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;

2.14.8 adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione del sistema informativo;

2.14.9 evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

2.15 L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni a CAPRI SRL Con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Collaboratori.

2.16 Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle inerenti il lavoro.

2.17 Regali – Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, o enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nella procedura e documentato in modo adeguato. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché non di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con l'Organo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a fare presente al donatore la politica di CAPRI SRL in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine.

2.18 Antiriciclaggio - CAPRI SRL e tutti i suoi Collaboratori non devono mai esser implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite, in qualsiasi forma o modo. CAPRI SRL applica le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

3. Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

3.8 Relazioni con le istituzioni pubbliche - I contatti con funzionari o istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi vi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di CAPRI SRL Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva

collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi di CAPRI SRL

3.9 Relazioni con associazioni portatrici di interessi - CAPRI SRL intrattiene con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse. La presentazione di posizioni specifiche di CAPRI SRL all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

3.10 Relazioni con i mass media – Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte. I rapporti con i mass media sono importanti al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass media deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false. Le informazioni su CAPRI SRL (company profiles, presentazione audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati fornitori.

3.11 Sponsorizzazioni e contributi - CAPRI SRL Può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati, da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge e che promuovono i principi etici della società. Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo ed artistico; possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari, aventi ad oggetto tematiche di interesse per la società. Dove è possibile, CAPRI SRL collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurare il livello qualitativo. Nel selezionare le iniziative da sostenere CAPRI SRL opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

Parte terza – Norme di attuazione

4 L'Organismo di Vigilanza

4.8 L'Organismo di Vigilanza è il soggetto individuato da CAPRI SRL al quale viene delegato dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice di Condotta. In assenza di una nomina specifica le funzioni di Organismo di Vigilanza sono assolte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della società.

4.9 I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:

4.9.1 Definire le procedure operative di segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, devono anche disciplinare la materia in modo da assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;

4.9.2 Ricevere, analizzare, e verificare le segnalazioni di violazione del Codice di Condotta, comunicando le necessarie modalità operative e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;

4.9.3 prendere decisioni su violazioni significative;

- 4.9.4 Assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice di Condotta;
- 4.9.5 costruire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- 4.9.6 Provvedere all'aggiornamento del codice di Condotta.

4.10 formazione e comunicazione – La direzione del Personale ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice di Condotta. A tale fine ciascun collaboratore dovrà firmare una specifica dichiarazione nella quale confermerà l'avvenuta presa di conoscenza del codice di Condotta. Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di CAPRI SRL i contenuti del codice di Condotta e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni, con la conseguenza che ogni Collaboratore Esterno dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della avvenuta presa di conoscenza dei contenuti del Codice di Condotta, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

4.11 Management - Tutti i manager (responsabili di Unità organizzativa/funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice di Condotta. A tal fine devono:

- 4.11.1 fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice di Condotta tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- 4.11.2 indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del codice come parte essenziali della qualità della prestazione di lavoro;
- 4.11.3 stimolare i propri collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice di Condotta;
- 4.11.4 selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggiore affidamento in relazione all'osservanza del Codice di Condotta;
- 4.11.5 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organo di Sorveglianza eventuali casi di possibili violazioni; adottare appropriate misure correttive; impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

4.12 Valore del Codice di condotta – L'osservanza dei principi e delle regole del Codice di Condotta, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.

