

Rev. 01

Codice di condotta (D. Lgs. N. 231/2001 e s.m.i.)

Il Codice di condotta (di seguito, il “**Codice**”) ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella Capri s.r.l. (di seguito, la “**Capri**”) i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. N. 231/2001 e s.m.i.

Il Codice, nel suo ultimo aggiornamento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce documento ufficiale della Capri. Esso è rivolto a: amministratori, dipendenti, stagisti, consulenti, collaboratori esterni, agenti, procuratori e/o chiunque collabori con Capri anche a titolo di prestazione occasionale (di seguito, i “**Destinatari**”).

La missione di Capri è fornire ai propri clienti prodotti di elevata qualità, operando in partnership con i propri fornitori per lo sviluppo e l’impiego dei materiali più sostenibili a livello sociale e ambientale. Attraverso questa attività Capri intende:

- sviluppare l’azienda a lungo termine;
- contribuire al benessere ed alla crescita professionale dei dipendenti e collaboratori;
- offrire prodotti di qualità nel pieno rispetto dei valori primari dell’azienda, cioè l’etica e la trasparenza.

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

1 Struttura del Codice e ambito di applicazione.

Il Codice si compone di tre parti:

- i principi etici;
- le regole di comportamento;
- le norme di attuazione.

Il Codice trova applicazione presso tutte le realtà che collaborano o fanno riferimento a Capri sia in Italia che all’estero ed è vincolante per i comportamenti di tutti i Destinatari.

Capri 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.

Capri S.r.l. – Società soggetta all’attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

2 Impegni di Capri relativamente alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice.

La Capri è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, ad:

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

In particolare, tutti i Destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice. 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;

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

- i collaboratori esterni (fornitori di servizi, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di un'apposita clausola che stabilisce l'obbligo di rispettare il modello organizzativo 231 nonché il presente Codice i; con la medesima clausola, Capri si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori esterni.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è l'Organismo di Vigilanza, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Capri 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, alla seguente e-mail organismodivigilanza@caprigroup.eu 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.

3 . Impegni dei Destinatari del Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e si applica a tutti i Destinatari.

Tutti i Destinatari si impegnano perciò a:

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

Parte prima – I principi etici

I principi etici della Capri sono:



Rev. 01

1 Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

- 1.1 **Legalità.** – Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice, e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.
- 1.2 **Integrità.** – Nei rapporti con i terzi, tutti i Destinatari si impegnano 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, 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 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 di Capri.
- 1.5 **Rispetto della dignità delle persone.** - Capri 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 opinioni 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 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 dipendenti di Capri e dei collaboratori esterni

- 2.1 **Impegno al miglioramento** – Tutti i Destinatari del Codice si impegnano nei confronti di Capri a dare il meglio delle loro competenze professionali, ed a migliorarle con gli strumenti offerti dall'azienda.



Rev. 01

- 2.2 **Riservatezza** – Tutti i Destinatari del Codice 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 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 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 Destinatari del Codice assicurano che ogni decisione di business riguardante Capri è presa nell'interesse della Capri e devono, pertanto, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Capri 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 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 la tutela dell'ambiente è un valore fondamentale della collettività ed è compatibile con lo sviluppo aziendale. Capri, 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

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

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 presenti in questo Codice.

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 uno dei Destinatari del Codice viene a conoscenza di una situazione che effettivamente o potenzialmente possano rappresentare una violazione del Codice deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Capri nonché al proprio responsabile diretto.
- 1.2 L'Organismo di Vigilanza è la persona o gruppo di persone individuate da Capri alle quali viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice. In assenza di una nomina specifica le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono assolte dal Presidente/Amministratore Delegato.
- 1.3 Capri gestisce i propri affari applicando i principi etici identificati in questo Codice e i propri collaboratori e business partners devono conformarsi a tale impostazione in ogni circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

2 Sistema di controllo interno

- 2.1 Capri 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 della Capri atti ad assicurare con ragionevole certezza:
 - 2.1.1 il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - 2.1.2 la salvaguardia dei beni aziendali;
 - 2.1.3 l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
 - 2.1.4 l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali;



Rev. 01

2.1.5 l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie che circolano all'interno di Capri o che sono divulgate ai terzi e al mercato;

2.1.6 la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

2.2 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.

3 Trasparenza della contabilità

3.1 Capri 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:

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

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

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

3.2 Tutti i Destinatari del Codice 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.



Rev. 01

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

4 Relazione con i clienti

4.1 Capri 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.

4.2 Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Destinatari del Codice sono impegnati a:

4.2.1 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;

4.2.2 non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;

4.2.3 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

4.2.4 rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;

4.2.5 adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ed efficienza, collaborazione e cortesia;

4.2.6 fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente un'adeguata decisione consapevole;

4.2.7 attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;

4.2.8 richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice e includerli nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;

4.2.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi del Codice.

5 Relazione con i fornitori di beni e servizi

5.1 I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di Capri. Perciò, i dipendenti di Capri selezionano i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.



Rev. 01

- 5.2 I dipendenti di Capri selezionano i fornitori sulla base dei principi del presente Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti e collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel migliore interesse della Capri.
- 5.3 In particolare, i dipendenti di Capri, soprattutto quelli addetti a tali processi, devono:
- 5.3.1 osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
 - 5.3.2 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;
 - 5.3.3 ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
 - 5.3.4 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
 - 5.3.5 applicare le condizioni contrattualmente previste;
 - 5.3.6 mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
 - 5.3.7 evitare situazioni di eccessiva dipendenza per la Capri;
 - 5.3.8 richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
 - 5.3.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi del Codice.

6 Relazioni con i collaboratori esterni

- 6.1 I collaboratori esterni devono osservare i principi contenuti nel presente Codice. Tutti i dipendenti della Capri in relazione alle mansioni affidate, devono:
- 6.1.1 osservare le procedure interne per la segnalazione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
 - 6.1.2 valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
 - 6.1.3 selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
 - 6.1.4 ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
 - 6.1.5 operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

- 6.1.6 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;
- 6.1.7 mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- 6.1.8 richiedere ai collaboratori esterni di attenersi al presente Codice e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi;
- 6.1.9 segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi del Codice.

7 Relazioni con i partners

- 7.1 La complessità del business richiede sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti. Questo si potrebbe attuare 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 devono attenersi al rispetto dei principi contenuti in questo Codice. In particolare, devono:
 - 7.1.1 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
 - 7.1.2 accertarsi che la joint venture o la società partecipata operi in linea con il Codice;
 - 7.1.3 assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento eccessivamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
 - 7.1.4 assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
 - 7.1.5 mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
 - 7.1.6 segnalare tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo 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.

8 Rapporti con pubblici dipendenti



Rev. 01

- 8.1 Ai fini del presente Codice, per pubblici dipendenti si intendono: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, funzionari, dirigenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.
- 8.2 Nessun Destinatario del Codice 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, anche a seguito di illecite pressioni.
- 8.3 Nessun Destinatario del Codice può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

9 Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

- 9.1 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.
- 9.2 Nei rapporti con tali categorie di persone, nessuno dei Destinatari del Codice deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di Capri anche a seguito di illecite pressioni.
- 9.3 Nessuno dei Destinatari del Codice può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.
- 9.4 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.

10 Rapporti con la concorrenza

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

10.1 È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; i Destinatari del Codice si impegnano 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.

10.2 Nessuno dei Destinatari del Codice può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

11 Trattamento delle informazioni riservate

11.1 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 alla sfera di attività di Capri che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio a Capri. Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e consuntivi, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

11.2 I dipendenti di Capri 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 alle informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi a Capri 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.

11.3 Gli amministratori ed i sindaci della Capri sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell’ambito della loro funzione.

12 Tutela dei dati personali

Capri S.r.l. – Società soggetta all’attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

- 12.1 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.
- 12.2 Capri nell’espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:
- 12.2.1 l’ottenimento o l’erogazione di servizi;
 - 12.2.2 la valutazione del rischio imprenditoriale;
 - 12.2.3 l’individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.
- 12.3 Al fine di garantire la tutela dei dati personali i dipendenti e i collaboratori esterni di Capri si impegnano a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:
- 12.3.1 trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono;
 - 12.3.2 costoro che hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
 - 12.3.3 liceità e correttezza del trattamento;
 - 12.3.4 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);
 - 12.3.5 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);
 - 12.3.6 garanzia di qualità e correttezza dei dati raccolti e conservati;
 - 12.3.7 diritto dell’interessato di prendere visione e richiederne la correzione e cancellazione.

13 Ambiente e sicurezza

- 13.1 Capri 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 tal fine i dipendenti di Capri:
- 13.1.1 si impegnano a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
 - 13.1.2 elaborano e comunicano le linee guida di attuazione della tutela dell’ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;



Rev. 01

13.1.3 promuovono 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.

13.2 Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, Capri

13.2.1 adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;

13.2.2 cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;

13.2.3 ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;

13.2.4 chiede ai propri collaboratori ed ai terzi, che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Capri 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.

14 Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei dipendenti

14.1 Assunzione e inserimento delle persone

14.1.1 Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Capri, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo di Capri.

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

14.1.3 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.

14.1.4 Al momento dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni dipendente 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 al fine di garantire una immediata e celere conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura di Capri.

14.2 Comunicazione Interna

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

14.2.1 Capri 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 dipendenti, collaboratori esterni ed amministratori, 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 dipendenti cui siano stati affidati incarichi specifici. La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun manager

14.2.2 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.

14.3 Conflitto di interessi

14.3.1 Tutti i Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Capri, essi devono, quindi, evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in e/o per Capri, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora un Destinatario del Codice 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 Capri; utilizzare la propria posizione in Capri o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di Capri.



Rev. 01

14.3.2 I Destinatari del Codice devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non strettamente economici, come ad esempio assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

14.4 Uso corretto dei beni aziendali

14.4.1 Ogni dipendente di Capri 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. In particolare, il collaboratore deve:

- 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;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Capri;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
- attuare i comportamenti richiesti da Capri e necessari per la protezione del sistema informativo, diretti anche ad evitare che terzi possano accedervi in caso di allontanamento.

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

- 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 Capri.



Rev. 01

- 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;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione del sistema informativo;
- non aprire e-mail provenienti da mittenti sospetti al fine di tutelare Capri da tentativi di phishing;
- 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.

14.4.3 L’utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell’attività aziendale, può provocare seri danni a Capri con l’aggravante che un uso improprio può comportare per le stesse potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

14.4.4 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.

14.5 Regali



Rev. 01

14.5.1 I Destinatari del Codice non devono 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 Destinatari del Codice non possono ricevere, richiedere per sé o per altri omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché non di modico valore per compiere o per aver compiuto compiti proprie delle loro mansioni. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a fare presente al donatore la politica di Capri 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.

14.6 Antiriciclaggio

14.6.1 Tutti i Destinatari del Codice non devono compiere operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite, in qualsiasi forma o modo. Capri applica le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

15 Etica della comunicazione e delle relazioni esterne

15.1 Relazioni con le istituzioni pubbliche

15.1.1 I contatti con funzionari o istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi vi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di Capri. 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.



Rev. 01

15.2 Relazioni con associazioni portatrici di interessi

15.2.1 Capri 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 all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

15.3 Relazioni con i mass media

15.3.1 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 (company profiles, presentazione audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati fornitori.

15.4 Sponsorizzazioni e contributi

15.4.1 Capri 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 di Capri. 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 collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurare il livello qualitativo. Nel selezionare le iniziative da sostenere Capri opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

Parte terza – Norme di attuazione

1 L'Organismo di Vigilanza

Capri S.r.l. – Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Capri Holding Srl

Sede legale: Via Francesco Caracciolo, 15 – 80122 Napoli – Italy

Sede operativa ed uffici amministrativi: Cis di Nola isola 2, lotti 231/233 - 80035 Nola (NA)

Tel. +39 081 8268111 - n. fax +39 081 8268144 - E-mail info@caprigroup.eu - Capitale sociale : € 2.500.000,00 iv

REA Na 452551/88 – Registro Imprese NA 05647000636 - P.IVA e Cod. Fisc. IT05647000636



Rev. 01

- 1.1 L'Organismo di Vigilanza è il soggetto individuato da Capri al quale viene delegato dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice. In assenza di una nomina specifica le funzioni di Organismo di Vigilanza sono assolte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di Capri.
- 1.2 I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono:
 - 1.2.1 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;
 - 1.2.2 ricevere, analizzare, e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, comunicando le necessarie modalità operative e garantendo la riservatezza per i segnalatori di eventuali violazioni;
 - 1.2.3 prendere decisioni su violazioni significative;
 - 1.2.4 assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice;
 - 1.2.5 costruire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
 - 1.2.6 provvedere all'aggiornamento del Codice.

2 Formazione e comunicazione

- 2.1 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. Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno di Capri i contenuti del Codice e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

3 Management

- 3.1 Tutti i manager (responsabili di unità organizzativa/funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice. A tal fine devono:
 - 3.1.1 fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;



Rev. 01

- 3.1.2 indirizzare i collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- 3.1.3 stimolare i propri collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice;
- 3.1.4 selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggiore affidamento in relazione all'osservanza del Codice;
- 3.1.5 riferire tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza eventuali casi di possibili violazioni;
- 3.1.6 adottare appropriate misure correttive;
- 3.1.7 impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

4 Valore del Codice

- 4.1 L'osservanza dei principi e delle regole del Codice, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente e/o collaboratore esterno.

