



**- CODICE ETICO DI CARAPELLI FIRENZE S.P.A. -**

Approvato del Consiglio di Amministrazione il 8/07/2024

**Carapelli Firenze S.p.A.**  
SEDE LEGALE IN TAVARNELLE VAL DI PESA (FI), VIA LEONARDO DA VINCI 31  
ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI FIRENZE AL N. 06271510965

## **INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>SEZIONE PRIMA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
1.1 Destinatari.....	4
1.2 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori.....	4
<b>SEZIONE SECONDA</b> .....	<b>6</b>
<b>1.PRINCIPI ETICI DEL MODELLO</b> .....	<b>6</b>
2.1 Principi etici.....	6
2.2 Legalità.....	6
2.3 Eguaglianza ed imparzialità.....	7
2.4 Trasparenza, correttezza e professionalità.....	7
2.5 Riservatezza e gestione delle informazioni.....	7
2.6 Valore della persona e delle risorse umane.....	8
2.7 Divieto di discriminazione.....	8
2.8. Rispetto dei diritti umani fondamentali.....	8
2.9 Tutela della sicurezza.....	9
2.10 Razzismo e Xenofobia.....	9
2.11 Tutela dell'ambiente.....	9
2.12 Orientamento alla qualità e alla soddisfazione del consumatore.....	10
2.13 Concorrenza.....	10
<b>SEZIONE TERZA</b> .....	<b>11</b>
<b>3. REGOLE COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>11</b>
3.1 Sistema di controllo.....	11
3.2 Informazioni societarie.....	11
3.3 Comunicazioni societarie.....	12
3.4 Prevenzione del conflitto di interesse.....	12
3.5 Prevenzione del riciclaggio/Autoriciclaggio.....	13
<b>SEZIONE QUARTA</b> .....	<b>14</b>
<b>4. RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	<b>14</b>
4.1 Rapporti con il cliente.....	14
4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
4.3. Prevenzione della corruzione e gestione omaggi, regalie e benefici.....	14
4.4 Rapporti con i fornitori.....	15
4.5 Rapporti con le organizzazioni, politiche, sindacali e sociali.....	16
4.6 Rapporti con i collaboratori esterni.....	17
<b>SEZIONE QUINTA</b> .....	<b>18</b>
<b>5. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>18</b>
5.1 Sistema sanzionatorio.....	18
5.2 Adozione del codice etico e modifiche.....	18

## **PREMESSA**

Carapelli Firenze S.p.A. (di seguito “Carapelli” o la “Società”) è stata costituita il 25 novembre 2002 e ha per oggetto principalmente la produzione, commercializzazione ed esportazione di olio extra vergine di oliva, olio di oliva, olio di semi ed, in misura minore, anche di altri prodotti derivati dalla lavorazione delle olive.

La Società, determinata ad assicurare la massima correttezza in tutti i comportamenti a tutela della propria immagine e reputazione, ha scelto di conformarsi, alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”), normativa (di seguito il “Decreto”) che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa della Società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

La Società ha ritenuto opportuno adottare il presente documento (di seguito “Codice Etico”), che descrive un insieme di principi e di regole dirette a diffondere lo standard di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come amministratori, dipendenti e tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto sono tenuti a rispettare e far osservare. La Società ritiene infatti che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuno deve ispirarsi nel raggiungimento dei relativi obiettivi di business, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività, e che costituisca un valido elemento di supporto del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”).

La società è parte del Gruppo spagnolo Deoleo S.A. e, pertanto, si impegna a perseguire i valori propri del Gruppo e ad osservare il Codice di Condotta dallo stesso adottato e costituente parte anche del presente Codice con effetti cogenti negli ambiti qui non espressamente disciplinati.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, che si impegna a garantirne la massima diffusione, e, anche attraverso l'organo di controllo (di seguito “Organismo di Vigilanza”) istituito ai sensi del Decreto, vigila sulla relativa osservanza.

## SEZIONE PRIMA

### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

#### 1.1 Destinatari

La Società impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno delle Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa; tutti i dipendenti senza alcuna eccezione, i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, intermediari, etc.) e chiunque altro intrattenga con esso rapporti di affari (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari si obbligano a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con la Società e per tutto il periodo in cui essi svolgeranno attività presso o nell'interesse della stessa.

In particolare, gli Amministratori della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società. Del pari, i dirigenti ed i responsabili delle funzioni aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno, rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi con i quali entrino in rapporto.

La Società si impegna pertanto ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

#### 1.2 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti osservano il Codice Etico nello svolgimento delle relative mansioni. In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esso contrario;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a presunte violazioni del presente Codice Etico verificatesi nel contesto aziendale;
- offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice Etico;
- informare i terzi, con cui intercorrano relazioni d'affari, circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito del rapporto intercorrente tra la Società e i soggetti terzi, sia anche solo potenzialmente in violazione delle

disposizioni del Codice Etico, adottando le iniziative previste in caso di mancato rispetto del Codice Etico;

- tutelare coloro i quali segnalino situazioni relative a comportamenti illeciti, di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *whistleblowing*).

Collaborazione, lealtà, onestà e rispetto reciproco improntano i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello ed i terzi, con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

Anche ai collaboratori di Carapelli (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, intermediari, etc.) e a chiunque intrattenga con la Società rapporti di affari è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società si impegna, inoltre, a curare, anche attraverso esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e pubblicazione sulla intranet, la massima diffusione del Codice Etico ed a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi, e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

## SEZIONE SECONDA

### 1. PRINCIPI ETICI DEL MODELLO

#### 2.1 Principi etici

Carapelli condivide, accetta e si conforma ai principi etici (di seguito anche i “Principi”) di seguito enunciati:

- legalità;
- eguaglianza e imparzialità;
- trasparenza, correttezza e professionalità;
- riservatezza;
- valore della persona e delle risorse umane;
- tutela della sicurezza;
- razzismo e xenofobia;
- tutela dell’ambiente;
- orientamento alla qualità e alla soddisfazione del consumatore;
- concorrenza.

#### 2.2 Legalità

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione - nell’ambito del perseguimento degli obiettivi propri della società - deve essere sempre in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

La Società è consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il fenomeno della cosiddetta “corruzione privata”. I Destinatari devono astenersi dal:

a) promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura ad una persona, per sé o per un terzo, che svolge funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un'entità del settore privato, affinché essa compia o ometta un atto in violazione di un dovere;

b) sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto di un'entità del settore privato, per compiere o per omettere un atto, in violazione di un dovere.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. Tale concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato etc). Il Gruppo si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

### **2.3 Eguaglianza ed imparzialità**

Carapelli tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Inoltre, nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

### **2.4 Trasparenza, correttezza e professionalità**

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

Lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

### **2.5 Riservatezza e gestione delle informazioni**

La riservatezza è regola imprescindibile di ogni condotta. La Società assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della normativa in tutela dei dati personali.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori o agli altri soggetti in relazione d'affari.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle.

## **2.6 Valore della persona e delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un valore indispensabile e prezioso per la crescita e sviluppo della Società.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di ciascuno, sono adottati criteri di merito e garantite a tutti pari opportunità. Di conseguenza, la gestione delle risorse umane tende al miglioramento e all'accrescimento delle capacità di ciascuno.

L'organizzazione del lavoro è volta ad evitare qualsiasi situazione di oppressione organizzativa e/o di violenza psicologica. Sono garantite condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di collaborazione, rispetto e serenità.

Carapelli si impegna, altresì, a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, l'autorità non dovrà mai trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei dipendenti e collaboratori in senso lato.

Le attività di Carapelli si svolgono nel totale rispetto dei diritti personali e collettivi dei lavoratori. In questo senso, la Società rispetta e promuove i diritti di associazione sindacale e la negoziazione collettiva.

## **2.7 Divieto di discriminazione**

Carapelli promuove le buone maniere e il comportamento educato di tutti i lavoratori nell'ambito dell'attività lavorativa e vieta tassativamente ogni tipo di discriminazione o di mobbing sia all'interno sia fuori dal luogo di lavoro. Non sarà tollerato alcun tipo di discriminazione, sia essa per ragioni di genere, razza, ideologia, religione, cultura, nazionalità, stato civile, età, orientamento sessuale o altre ragioni.

## **2.8. Rispetto dei diritti umani fondamentali**

Carapelli assicura il rispetto dei Diritti Umani fondamentali (ad es., orario di lavoro, retribuzioni eque, età minima per l'ingresso nel mondo del lavoro, condizioni del posto di lavoro, accessibilità alle persone diversamente abili, tutela della maternità, divieto di molestie, lavoro forzato/obbligatorio/vincolato) delle persone della Società e delle risorse umane dei Fornitori.

La Società non fa uso e ripudia l'impiego del lavoro minorile, come definito dalla legislazione vigente nel Paese di esecuzione delle attività, e, in ogni caso, non inferiore all'età minima stabilita dalla Convenzione n. 138 dell'ILO.

Carapelli non si serve di lavoro forzato, coatto, vincolato o non volontario e rifiuta lo sfruttamento di lavoratori stranieri regolari e/o irregolari. Garantisce inoltre ai propri dipendenti la possibilità di lasciare liberamente le aree di lavoro al termine del loro turno. Non vengono trattenute ai dipendenti documenti di identità o cauzioni.

La Società rifiuta di intrattenere rapporti con fornitori che sfruttino e utilizzino direttamente o indirettamente lavoro minorile, lavoro forzato, caporalato, sfruttamento di lavoratori stranieri.

Nei contratti con committenti e/o con fornitori la Società predispone idonee clausole contrattuali



finalizzate a contrastare eventuali rapporti di lavoro minorile o in generale lavori che ledano i diritti umani e a contrastare ogni forma di sfruttamento del lavoro, anche minorile.

Carapelli si impegna a non stipulare contratti o eventualmente a risolverli, qualora rilevi o venga a conoscenza di una forma di sfruttamento di lavoro contrario ai diritti umani, sia esso minorile, di lavoratori stranieri o in qualsiasi modalità si manifesti.

## **2.9 Tutela della sicurezza**

La Società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e collaboratori in tutti i luoghi in cui questi siano chiamati a svolgere la propria attività lavorativa, nonché promuove condizioni di lavoro sicure.

La Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo – acceda alle strutture della Società, sono chiamati a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

In tale ottica la Società si impegna dunque:

- a porre in essere attività sicure per la tutela della sicurezza e salute dei propri dipendenti e di tutti coloro che lavorano per la Società, accedendo nei relativi uffici e stabilimenti produttivi;
- a garantire che tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa per la Società siano informati e formati in merito ai rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovino - di volta in volta - esposti, assicurando tutti i mezzi e i Dispositivi di Protezione Individuale richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta;
- a riesaminare periodicamente e a monitorare continuamente le prestazioni e l'efficienza del proprio sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, per mantenere luoghi di lavoro sicuri a tutela dell'integrità di tutte le persone coinvolte nelle attività della Società.

## **2.10 Razzismo e Xenofobia**

La società condanna in modo fermo e deciso ogni forma di razzismo e xenofobia. Tutti i destinatari del Codice Etico, pertanto, ciascuno in ragione del proprio ruolo, devono impedire fenomeni di propaganda, ovvero fenomeni di istigazione e incitamento dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra ed informare immediatamente i soggetti competenti, qualora venissero a conoscenza di fenomeni riconducibili a forme di razzismo e xenofobia.

## **2.11 Tutela dell'ambiente**

La Società rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, la stessa, infatti, è impegnata a generare uno sviluppo economico compatibile con lo sviluppo sostenibile, garantendo un ambiente prospero e salutare.

Le attività delle Società sono implementate tenendo conto di criteri ambientali mirati alla prevenzione di contaminazione e al controllo dei consumi delle risorse naturali, in maniera tale da minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente.

Pertanto i destinatari del presente codice devono:

- collaborare alla promozione del rispetto e della cura dell'ambiente;
- avvalersi delle tecnologie disponibili per prevenire, o ridurre, l'emissione di gas, scarichi e l'inquinamento acustico;
- gestire i rifiuti promuovendo il ricorso alle pratiche di riciclaggio e recupero;
- limitare il consumo di risorse, incentivando sistemi di risparmio.

### **2.12 Orientamento alla qualità e alla soddisfazione del consumatore**

Carapelli persegue il proprio successo selezionando direttamente i suoi oli da fornitori selezionati per offrire ai consumatori finali una gamma distintiva di olio con la missione di soddisfare i loro bisogni.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti è di primaria importanza per il suo successo di impresa e pertanto si impegna a:

- fornire con efficienza e cortesia prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del cliente nel rispetto dei più alti standard nella selezione delle materie prime, nelle tecniche di produzione utilizzate e nei controlli eseguiti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **2.13 Concorrenza**

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, perciò è impegnata:

- ad osservare scrupolosamente le leggi in materia;
- a collaborare con le autorità regolatrici del mercato;
- ad astenersi dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Come regola generale, si eviteranno accordi, verbali o scritti, con i competitor e con terzi che abbiano ad oggetto in concreto:

- fissare i prezzi in maniera anticoncorrenziale;
- stabilire limiti alla tipologia di prodotti che possono essere offerti nel mercato;
- dividersi i territori di intervento o ,le diverse tipologie di clienti per qualsiasi prodotto;
- concordare quote di produzione;
- boicottare altri competitor.

## SEZIONE TERZA

### 3. REGOLE COMPORTAMENTALI

#### 3.1 Sistema di controllo

Il sistema di controllo rappresenta uno strumento fondamentale per gestire e verificare le attività aziendali. Di conseguenza la Società promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività, della normativa vigente.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti, per quanto di loro competenza, a:

- collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Alle funzioni aziendali preposte e all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

#### 3.2 Informazioni societarie

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto.

Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

### **3.3 Comunicazioni societarie**

La comunicazione resa ai mezzi di informazione svolge un ruolo essenziale ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società e della creazione / mantenimento di canali di dialogo aperti e trasparenti con gli stakeholder.

Conseguentemente, tutte le informazioni riguardanti la Società dovranno essere rese in maniera puntuale, veritiera e trasparente, tendenti a fornire all'esterno un'immagine positiva della Società non solo in termini di soggetto imprenditoriale, ma anche come soggetto rispettoso dell'integrità e della conservazione dell'ambiente.

Alla luce di quanto sopra esposto, ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti Carapelli, i soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È, in ogni caso, vietata:

- la divulgazione di notizie false o tendenziose inerenti la Società, i Soci o altri soggetti con i quali essa si relaziona nello svolgimento delle proprie attività;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico;
- con specifico riferimento alle informazioni di natura finanziaria, la divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite in occasione delle attività aziendali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, la gestione dei rapporti della Società è riservata esclusivamente ai soggetti incaricati, i dipendenti della Società non possono, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e degli organi di informazione in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **3.4 Prevenzione del conflitto di interesse**

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in Società che siano fornitrici, clienti o concorrenti della Società;

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai principi del presente Codice Etico.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

### **3.5 Prevenzione del riciclaggio/Autoriciclaggio**

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, la Società e i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

Ciascun'area aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Fondazione risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario, nonché alle disposizioni in materia di autoriciclaggio (Legge n.186 del 15 dicembre 2014 - G.U. n. 292 del 17 dicembre 2014).

## **SEZIONE QUARTA**

### **4. RAPPORTI CON I TERZI**

#### **4.1 Rapporti con il cliente**

Carapelli fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche come attenzione alle particolari esigenze dei clienti, sulla professionalità, sulla disponibilità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti corretti e chiari, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere.

#### **4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, a qualsiasi livello (locale, regionale e nazionale), nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

La Società si impegna a mantenere nei confronti di tali soggetti, con cui si relaziona costantemente nello svolgimento delle proprie attività aziendali, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.

#### **4.3. Prevenzione della corruzione e gestione omaggi, regalie e benefici**

È fatto divieto ai Destinatari di dare o promettere omaggi, denaro, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per Carapelli, tali da ingenerare, in un terzo imparziale, anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto dello stesso, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

Eventuali omaggi di modico valore o atti di cortesia o di ospitalità, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, devono essere in ogni caso preventivamente autorizzati.

L'elargizione di tali omaggi è in ogni caso vietata, in pendenza di richieste, procedure di gara o altre pratiche che vedano le Società in posizione di concorrente o comunque di avente causa con la Pubblica Amministrazione (salvo che si tratti di doni strettamente legati alle celebrazioni di festività o altre rituali ricorrenze). È altresì vietato promettere o avallare richieste della Pubblica Amministrazione volte a ottenere l'assunzione presso Carapelli, a qualunque titolo, di dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente a trattative con la Società o all'elaborazione di pareri, valutazioni, concessioni, autorizzazioni, ecc. in favore di Carapelli.

I dipendenti e collaboratori e chiunque agisca per conto della Società non possono ricevere denaro, doni o altre utilità che provengano da qualsiasi soggetto con il quale la Società intrattenga rapporti riconducibili ad attività aziendale, salvo che siano di modico valore o siano stati autorizzati della Direzione o dalle funzioni delegate.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea. È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, e comunque porre in essere alcun artificio o raggirio al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e ai collaboratori della Società che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di terzi di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Nella selezione dei fornitori la Società si basa esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi. Le Società nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni a Carapelli o da terzi deve essere segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

#### **4.4 Rapporti con i fornitori**

La Società intrattiene rapporti esclusivamente con fornitori e subfornitori che osservano le leggi in materia di diritti umani, diritti del lavoro e ambientali, perciò la Società controlla che il comportamento etico dei suoi fornitori e subfornitori sia allineato con quanto previsto nel presente documento e nel caso rilevi condotte non etiche provvede ad attuare le misure sanzionatorie previste.

La Società basa il proprio rapporto con i fornitori e subfornitori sulla fiducia attraverso la gestione comune di tecnologia, informazione e formazione allo scopo di favorire i processi di innovazione, creazione e generazione di valore.

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

In particolare il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- i criteri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità nella scelta dei fornitori/professionisti e nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- il principio di equità nell'erogazione di tutti i compensi e/o somme corrisposte per forniture/incarichi professionali, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alle offerte;
- l'imparzialità nella selezione dei fornitori/professionisti e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché avvengano sulla base di valutazioni obiettive, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- non sono ammesse forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che la Società ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità;
- qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore;
- il personale preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi.

#### **4.5 Rapporti con le organizzazioni, politiche, sindacali e sociali**

Carapelli contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti con partiti politici o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

La Società favorisce e sostiene iniziative sociali, umanitarie e culturali, eventualmente anche per il tramite di erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali, culturali e, più in generale, orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione di una cultura di pace e di solidarietà. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

La Società non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità illecite o, comunque, vietate dalla legge.



Le relazioni della Società con enti privati, quali le ONLUS e altri enti no-profit, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

#### **4.6 Rapporti con i collaboratori esterni**

L'osservanza da parte dei Collaboratori del presente Codice Etico, per le parti di relativa competenza, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo del rapporto.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al Controllo Interno, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con la Società. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuti all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della privacy e devono operare affinché i dati personali oggetto di trattamento siano:

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;
- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione del soggetto interessato;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

## SEZIONE QUINTA

### 5. DISPOSIZIONI FINALI

#### 5.1 Sistema sanzionatorio

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza appositamente istituito in conformità al Decreto.

Tale organo procederà, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore. Le sanzioni comminate, dall'organo aziendale a ciò preposto, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Dovranno, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto (es. provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, ecc).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti con lo stesso in rapporti d'affari. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.

#### 5.2 Adozione del codice etico e modifiche

Il presente Codice Etico è adottato dall'organo amministrativo. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati ai Destinatari.