

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2

Codice Etico

CADICAGROUP S.R.L.

| | Funzione | Nome | Firma |
|----------------------|--|-------------|--------------|
| Redatto da: | Amministratore Delegato | | |
| Approvato da: | Presidente Consiglio di Amministrazione | | |

1. PREMESSA

CADICAGROUP S.R.L. opera nel settore del labelling e packaging per i produttori di abbigliamento, garantendo un servizio completo di consulenza, progettazione e produzione. Fornisce inoltre ai propri clienti servizi di gestione dello stock, della logistica e distribuzione dei prodotti in tutto il mondo.

La sede legale è a Carpi (Mo) – Via della Ricerca Scientifica 17/9. La sede Logistica è a Carpi (Mo) – Via Siemens, 9

La sede Amministrativa, Commerciale e Prodotto è a Carpi (Mo) – Via San Giacomo, 35.

CADICAGROUP S.R.L. intrattiene rapporti commerciali di fornitura con le seguenti società controllate del Gruppo. I rapporti intrattenuti sono tutti regolamentati da contratti di service agreement.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 231/2001 è stata introdotta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli enti¹ nel caso in cui determinati reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte di soggetti in posizioni apicali nella loro organizzazione o da soggetti sottoposti alla loro direzione e coordinamento. La normativa, tuttavia, prevede che un ente possa godere dell'esonero dalla responsabilità amministrativa qualora possa provare l'esistenza di alcuni presupposti prima della commissione dell'illecito, tra questi spicca l'adozione di un Codice Etico in relazione agli specifici reati previsti dal Decreto.

Al fine di beneficiare della esenzione dalla responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001, ed in conformità ai principi ispiratori del proprio Statuto, **CADICAGROUP S.R.L.** (d'ora in poi nominato **CADICAGROUP**) ha adottato il presente Codice Etico con l'obiettivo di:

- favorire un approccio cooperativo verso i “portatori di interesse”². **CADICAGROUP** riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte;
- prevenire comportamenti non etici ed illegali nella condotta degli affari, i quali possono compromettere il rapporto di fiducia tra **CADICAGROUP** e i suoi portatori di interesse, ed esporre la Azienda al rischio di “responsabilità amministrativa di impresa” ai sensi del D.Lgs 231/01;
- accrescere la buona reputazione e l'immagine della società, vere risorse immateriali essenziali che favoriscono:

¹ Art.1 D.Lgs.231/2001: “[...] Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale [...]”

² Sono da considerarsi “portatori di interesse” di CADICAGROUP le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i Soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

- verso l'esterno, gli investimenti dei soci, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori e l'affidabilità dei creditori;
- verso l'interno, la implementazione di una organizzazione del lavoro armonica e pianificata.

Coerentemente con i fini prefigurati, il Codice Etico di **CADICAGROUP** rappresenta l'elemento prodromico alla implementazione del "Modello Organizzativo 231/01", che ne costituisce lo strumento organizzativo di attuazione e controllo.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I soggetti destinatari delle previsioni del presente Codice Etico sono coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società, tutti i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, i distributori, i partners commerciali, i clienti, i fornitori e chiunque cooperi, collabori ed intrattenga un rapporto di affari con **CADICAGROUP**, a qualunque titolo, nel perseguimento degli obiettivi di business (definiti anche con il termine stakeholder).

CADICAGROUP si impegna diffondere a tutti i destinatari i valori, i principi etici e le norme di comportamento contenuti all'interno del presente Codice Etico, attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione dei contenuti.

Il presente Codice Etico è consultabile sul sito internet (<https://www.cadica.com/it/>).

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. Ciò anche ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 2104 e segg. del c.c.

Allo stesso modo, l'osservanza dei principi e delle regole previsti nel Codice Etico costituisce espressa obbligazione contrattuale nei rapporti tra **CADICAGROUP** e i propri Fornitori. Pertanto, i contratti di appalto e di fornitura tra **CADICAGROUP** e i predetti soggetti sono muniti di una clausola di rispetto dei contenuti del Codice Etico, la cui trasgressione determina ipso iure la risoluzione del contratto stipulato.

I principi del Codice Etico devono ispirare il Consiglio di Amministrazione e gli Organi Sociali di **CADICAGROUP** in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile aziendale in posizione apicale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;

- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- opera affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice od alle norme interne.

3. PRINCIPI ETICI GENERALI

CADICAGROUP considera la propria immagine e la propria reputazione quali **valori fondamentali** che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice. Nello svolgimento della propria attività, **CADICAGROUP** si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l’osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni.

ONESTÀ, LEGALITÀ, LEALTÀ E CORRETTEZZA

L’**onestà** rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di **CADICAGROUP** ispirando quindi necessariamente le sue iniziative e le sue comunicazioni: essa costituisce elemento essenziale della gestione.

Legalità, lealtà e correttezza sono elementi cardine sui quali **CADICAGROUP** basa le interazioni con tutti gli Stakeholder, pertanto, si impegna a:

- agire nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- agire adottando un atteggiamento responsabile corretto ed onesto per tutelare gli interessi dei clienti e della collettività;
- instaurare rapporti leali e collaborativi con tutte le controparti;
- non effettuare comunicazioni ingannevoli;
- non adottare comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

TRASPARENZA, COMPLETEZZA E VERITÀ DELL’INFORMAZIONE

CADICAGROUP riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai Soci, agli organi societari di gestione e controllo ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. I Dirigenti ed i Dipendenti di **CADICAGROUP** sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell’impostare i rapporti con l’azienda, i portatori di interesse e chiunque altro entri in contatto con l’azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

possibili e delle implicazioni rilevanti.

PROFESSIONALITÀ

CADICAGROUP svolge la propria attività con la diligenza e professionalità, adoperando il massimo impegno ed assumendo le responsabilità che competono in ragione delle proprie mansioni.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori; la collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, in un medesimo progetto o processo rappresenta un principio imprescindibile.

TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Sono considerati riservati i documenti, le informazioni e i dati che non sono di dominio pubblico e che, se resi pubblici, potrebbero recare pregiudizio alla Società.

CADICAGROUP si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei destinatari e dei portatori di interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

I destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy* e delle regole aziendali interne.

RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le peculiarità dei dipendenti e le loro capacità sono uno dei punti di forza **CADICAGROUP**.

Lo sviluppo professionale del personale si fonda sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone sono ritenuti criteri di giudizio essenziali.

CADICAGROUP rispetta i diritti fondamentali delle persone: non sono ammessi comportamenti discriminatori in riferimento a opinioni politiche, religione, razza, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute.

TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

CADICAGROUP agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

In particolare, la Società si astiene dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

TUTELA DELL'AMBIENTE

CADICAGROUP ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

Orienta la propria azione di tutela ambientale sulla base della consapevolezza che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare, promuove attività di sensibilizzazione su questo tema e si impegna a formare i propri collaboratori perché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività.

Le attività delle Società sono implementate tenendo conto di criteri e principi ambientali mirati al controllo dei consumi delle risorse naturali e alla minimizzazione di impatti negativi sull'ambiente.

SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DEL LAVORO

CADICAGROUP garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e assicura ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa antinfortunistica e di salute e di igiene sul lavoro vigente.

La Società promuove fermamente la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza predisposto e di tutte le procedure aziendali che ne formano parte integrante.

In quest'ottica, ogni dipendente, collaboratore e chiunque a vario titolo presti attività lavorative presso gli uffici e i clienti di **CADICAGROUP** è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera.

CONFLITTO DI INTERESSE

CADICAGROUP nei rapporti con fornitori, clienti ed istituzioni si ispira ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Le relazioni con le controparti sono disciplinate da regole precise e da criteri oggettivi che escludono sempre interessi personali; perseguiamo gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando che qualsiasi interesse personale possa prevalere su quello aziendale influenzando le scelte.

GESTIONE DEL RISCHIO FISCALE

CADICAGROUP si impegna a porre in essere una corretta gestione della variabile fiscale e degli obblighi fiscali, al fine di contribuire alla creazione e massimizzazione del valore per tutti i suoi *stakeholder*.

Nello svolgimento di tutte le attività, **CADICAGROUP** promuove ed attua una gestione fiscale volta a minimizzare il rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria o in contrasto con i principi e/o con le finalità degli ordinamenti tributari, anche al fine di prevenire le controversie in materia fiscale, mantenendo un atteggiamento di trasparenza e dialogo nei confronti delle autorità fiscali dei Paesi in cui opera.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

CONTRASTO DEL CONTRABBANDO

CADICAGROUP condanna fermamente ogni forma di contrabbando e vieta di condurre affari con soggetti che non si attengano alle disposizioni normative in materia di diritto doganale.

CADICAGROUP, pertanto, richiede che tutti i fornitori e collaboratori applichino in maniera rigorosa la normativa doganale nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione.

I rapporti con l'Agenzia delle Dogane sono improntati ai principi di massima collaborazione e trasparenza.

4. REGOLE DI CONDOTTA

CADICAGROUP impone ai destinatari di astenersi dal promuovere e/o agevolare e/o porre in essere qualunque comportamento, attivo o passivo, da cui derivi o possa derivare un illegittimo o illecito beneficio economico o di altra natura a favore proprio o di terzi ovvero che abbia la finalità di promuovere o favorire illegittimi o illeciti interessi propri o di terzi.

In tale ottica, la Società ha dettato specifiche regole di comportamento con riferimento a:

- regole di condotta verso gli *stakeholder*;
- regole di condotta verso collaboratori e dipendenti;
- regole di condotta verso la comunità sociale e professionale.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO GLI STAKEHOLDER

Nella conduzione degli affari **CADICAGROUP** assicura il rispetto dei principi etici e delle regole di comportamento identificati nel presente Codice, nei confronti di tutti gli *Stakeholder* e senza distinzione alcuna in funzione dell'importanza dell'affare.

RAPPORTI CON I CLIENTI

CADICAGROUP fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come pregio del prodotto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei Clienti ed i loro *stakeholder* e si impegna ad instaurare rapporti professionali di fiducia, fornendo informazioni trasparenti, complete ed accurate, dettagliate, veritiere e comprensibili in modo tale che i clienti siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

La Società garantisce altresì la massima riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute dai clienti che sono raccolte e trattate secondo le previsioni della normativa *Privacy* vigente.

CADICAGROUP si impegna nella massima osservanza delle leggi in materia di commercializzazione dei prodotti; nessun dipendente può essere coinvolto nella commercializzazione di prodotti destinati alla vendita, che inducano in inganno

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

il consumatore circa l'origine, la qualità e le caratteristiche del bene. La Società si astiene da comportamenti atti a mettere in circolazione prodotti che violino la proprietà industriale o che presentino contraffazione di marchi o merce falsamente contrassegnata.

Nella gestione dei rapporti con la clientela la Società si impegna a:

- formalizzare, in modo trasparente e chiaro, gli aspetti principali relativi alle trattative commerciali;
- operare con diligenza e cura nell'interesse del cliente;
- rispettare fedelmente e diligentemente l'adempimento delle obbligazioni pattuite nelle trattative commerciali e dei vincoli contrattuali;
- fornire, con efficienza e cortesia, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire in modo chiaro e semplice informazioni complete, accurate ed esaurienti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- non trattare arbitrariamente ed in maniera diseguale i propri clienti, differenziandoli sulla base dell'importanza economica o della dimensione della commessa;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- non discriminare i clienti sulla base del credo religioso, politico, etnico ed alle preferenze sessuali;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- non accettare omaggi, regali, denaro e di ogni altra utilità da parte del cliente, tali da essere interpretate come mirate all'ottenimento di favori; nello specifico, non devono essere accettate, né da parte del cliente né da parte di persone appartenenti all'azienda con cui sia entrato in contatto nel corso della consulenza, regali e/o donazioni che potrebbero anche solo indurre l'apparenza di una limitazione della sua indipendenza e imparzialità;
- evitare qualsiasi situazione di conflitti di interesse.

Nell'avviare rapporti contrattuali con nuovi soggetti e nella gestione di quelli già in essere, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, organizzazioni criminali, in particolare connesse al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio, al contrabbando e al terrorismo e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.);

- intrattenere rapporti con soggetti che non rispettino le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare informazioni riservate dei clienti per scopi non connessi all'esercizio della propria attività di consulenza e/o al di fuori dei limiti previsti dalla normativa vigente.
- richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, forme di regalo (denaro, doni, prestazioni di favore) che possano essere interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore.

RAPPORTI CON I FORNITORI, DISTRIBUTORI E PARTNERS COMMERCIALI

Con i fornitori, distributori e *partners* commerciali, la Società adotta un comportamento etico, schietto, trasparente e rispettoso delle procedure interne, instaurando relazioni durature che assicurino la soddisfazione delle reciproche esigenze senza però perdere mai di vista la natura professionale del rapporto.

I dipendenti non devono abusare della propria posizione, ruolo o poteri all'interno della Società, per esercitare pressioni di qualunque natura su terze parti e per influenzare, in maniera e per finalità improprie, lo svolgimento delle attività assegnate. L'abuso della propria posizione professionale rappresenta un illecito per il quale è perseguibile non solo la persona che commette l'illecito, ma anche chiunque incoraggi il perdurare di tale comportamento.

CADICAGROUP instaura rapporti con fornitori, distributori e *partners* commerciali che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza; è preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli della Società.

In tale ottica la Società, nella gestione dei rapporti con i fornitori, distributori e *partners* commerciali, si impegna a:

- assegnare incarichi/ordini secondo criteri oggettivi, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed indipendenza;
- improntare rapporti trasparenti, corretti e collaborativi in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata;
- disciplinare ed esplicitare gli impegni reciproci mediante contratti esaustivi;
- verificare che i fornitori, distributori e *partners* commerciali godano di una reputazione rispettabile e siano

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

in presenza di caratteristiche di capacità, professionalità, onestà ed integrità morale;

- verificare che i soggetti terzi siano impegnati solo in attività lecite e si ispirino a principi etici non in conflitto con quelli della Società;
- garantire la massima trasparenza degli accordi, evitando la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- non sia tratto un indebito vantaggio dalle relazioni di dipendenza contrattuale in cui possono trovarsi fornitori, distributori e *partners* commerciali a causa della loro insufficiente informazione sulle attività della Società, specialmente con riferimento a relazioni di lungo periodo ovvero a prestazioni anticipate rispetto ai pagamenti e investimenti da parte del fornitore;
- non accettare omaggi, regali, denaro e di ogni altra utilità, tali da essere interpretate come mirate all'ottenimento di favori.

RAPPORTI CON COLLABORATORI E DIPENDENTI

CADICAGROUP riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per la propria esistenza ed il proprio sviluppo: i rapporti interpersonali all'interno della Società sono improntati ai principi di rispetto, lealtà e trasparenza e le opportunità retributive e di carriera sono definite equamente per tutti i dipendenti.

Non sono tollerate forme di sfruttamento, isolamento, molestia o induzione allo stress ed è prevista la tutela di collaboratori e dipendenti contro ogni eventuale azione di *mobbing*.

SELEZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale è effettuata dalle funzioni competenti, nel rispetto dei valori aziendali, dei principi etici e di tutte le norme di legge applicabili ed è basato esclusivamente su criteri di competenza e merito.

CADICAGROUP pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane, condannando ogni forma di discriminazione (di origine etnica, cultura, religione, età, disabilità, razza, genere o orientamento sessuale), di istigazione al razzismo, alla xenofobia o all'apologia della Shoah e qualsiasi forma di sfruttamento del personale. La Società non instaura alcun rapporto di lavoro, né alcuna forma di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno, e comunque in violazione degli *standard* lavorativi generalmente applicati o previsti dalle norme nazionali.

L'assunzione di coniugi, parenti o compagni del dipendente è consentita in **CADICAGROUP**; tuttavia, vige l'obbligo da parte del dipendente di informare il Responsabile di Funzione a riguardo, oltre che la Direzione Risorse Umane.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a:

- mantenere un comportamento rispettoso nei confronti della Società e nei confronti del cliente presso cui lavorano, al fine di tutelare l'immagine e contribuire alla valorizzazione aziendale;

- improntare le proprie azioni al rispetto della persona, del buon nome della Società e del suo contesto lavorativo;
- garantire ordine e rispetto nell'utilizzo degli spazi aziendali, provvedendo altresì alla custodia dei beni aziendali a loro affidati (quali *personal computer*, telefono cellulare e auto aziendale);
- tenere una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dal ruolo aziendale e dalle circostanze operative in cui si trovano;
- non utilizzare nome, marchi, creazioni e realizzazioni intellettuali di proprietà della Società, per finalità personali;
- non divulgare metodologie, processi e documenti di lavoro all'esterno;
- astenersi dal trarre vantaggio personale da atti o informazioni dei quali sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
- evitare situazioni di conflitto d'interesse derivanti da proprie attività;
- in caso di viaggi d'affari le trasferte devono avere scopo puramente lavorativo e non devono essere considerate ricompense o incentivi di qualunque natura; le spese di viaggio devono essere espressamente autorizzate e sempre accompagnare la nota spese;
- richiedere l'approvazione del responsabile di funzione per pranzi e cene di rappresentanza, purché si tratti di un incontro d'affari nell'interesse della Società e purché non vi sia alcuna forma di indebita o irregolare influenza;
- richiedere l'autorizzazione del responsabile di funzione per l'accettazione e l'invio di materiale promozionale e campioni omaggio;
- richiedere l'autorizzazione del responsabile di funzione per la partecipazione a *training* e azioni dimostrative, che devono essere ponderate in base agli argomenti trattati, al dispendio di tempo e alle spese di viaggio;
- qualora un collaboratore riceva prodotti in omaggio, biglietti di spettacoli (eventi sportivi, concerti, ecc.), viaggi o altre forme di ricompensa da fornitori attuali o potenziali come ricompensa o leva motivazionale è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Funzione; piccoli doni o prodotti omessi dalla succitata categoria possono essere accettati come atti di cortesia commerciale, purché tali, per valore, da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

USO DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI

L'uso dei beni e delle risorse aziendali deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

autorizzati dal responsabile di funzione e deve avvenire in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore in conformità alla normativa vigente, evitando alterazioni o danneggiamenti.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni e le risorse aziendali per scopi personali, in contrasto con gli interessi della Società e per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

Ciascun dipendente è responsabile della custodia delle risorse affidate, del mantenimento della sicurezza delle stesse, evitando l'uso fraudolento o improprio che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di **CADICAGROUP**.

UTILIZZO DELL'ACCESSO AZIENDALE ALLA RETE INTERNET

CADICAGROUP si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso di, o distribuire, materiale illecito o che esponga la Azienda al rischio di responsabilità amministrativa.

RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

In particolare, i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA COMUNITÀ SOCIALE E PROFESSIONALE

RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente ed al presente Codice Etico, che possa configurare la fattispecie di corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, posto in essere da Amministratori, da Dirigenti, da dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un generico "interesse" della Società, può considerarsi giustificato e comporterà quindi l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

CADICAGROUP vieta, ai propri dipendenti, Agenti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di **CADICAGROUP** nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

In relazione a richieste di fondi pubblici allo Stato/Unione Europea/altro ente pubblico ed al loro utilizzo, **CADICAGROUP** si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda.

È pertanto vietato agli Amministratori, ai Dirigenti e Dipendenti di **CADICAGROUP** impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti. È altresì vietato utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi ovvero promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, I PARTITI POLITICI E LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interesse sono tenuti dagli Esponenti Aziendali autorizzati o dalle persone da essi delegate, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, nonché dello Statuto e delle leggi speciali, con particolare riguardo al rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, imparzialità e indipendenza.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, astenendosi da qualsivoglia pressione ad esponenti pubblici (contratti di consulenza, accettazione di segnalazioni per assunzioni, ecc.).

RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

CADICAGROUP è impegnata nella massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (accordo a mantenere prezzi fissi,

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

accordi su prezzi o quantità, suddivisione dei mercati, etc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato. Eventuali infrazioni possono generare conseguenze negative, anche materiali, e procurare un danno di immagine. Per tali ragioni possono comportare conseguenze secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

I dipendenti di **CADICAGROUP** sono chiamati ad attenersi rigorosamente a queste disposizioni. In particolare, non devono essere divulgate a concorrenti informazioni ritenute confidenziali o coperte da segreto professionale. Allo stesso modo, non devono essere comunicati a terzi dati sensibili riguardanti i concorrenti.

COMUNICAZIONI SOCIETARIE E SOCIAL MEDIA

Tutte le comunicazioni societarie gestite attraverso i mezzi di informazione, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione ed improntate ai principi di trasparenza, correttezza e tempestività; in nessun caso è permesso divulgare notizie, informazioni, voci o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione è gestita esclusivamente dalle Funzioni ufficialmente incaricate; i rapporti con la stampa sono intrattenuti esclusivamente dai Legali Rappresentanti (salvo specifiche autorizzazioni), nel pieno rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale.

CADICAGROUP si impegna ad utilizzare i *social media*, secondo principi di trasparenza, correttezza e responsabilità per garantire la tutela e la protezione dell'immagine e della reputazione della Società e delle persone che vi lavorano.

5. NORME DI ATTUAZIONE DEL CODICE

È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento. L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello;
- può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;

- esprime parere in merito all'adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dal CdA, prima della loro adozione;
- riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale (c.d. "allerta etico") e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DI LEGALITÀ E DEL CODICE ETICO

E' compito di ciascun dipendente, Dirigente, quadro con compiti di gestione e controllo, membro di organi sociali o collaboratore, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione (c.d. Policy Whistleblowing secondo L. 179 del 30 novembre 2017) al superiore gerarchico, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi irregolarità classificabile come **"irregolarità rilevante"** e quindi di reati, violazioni della legge civile (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa), violazione dei protocolli, rischi giudiziari, pericoli per la sicurezza, la salute o l'ambiente e/o l'insabbiamento di uno di questi.

La Società ha stabilito idonei canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali contravvenzioni, nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. La segnalazione potrà essere eseguita attraverso le seguenti modalità:

- posta fisica, con l'invio di una busta con la dicitura "riservata e confidenziale" indirizzata direttamente all'O.d.V. presso l'indirizzo degli uffici della Società: Via S.Giacomo, 35 - 41012 Carpi (Mo) – Italy
- posta elettronica eventualmente anche in forma anonima, indirizzata all'O.d.V.: e-mail all'indirizzo: odv.cadicagroup@cadica.com
- canale internet dedicato: <https://report.whistleb.com/it/cadica>.

In base alla "Policy Whistleblowing", integrato secondo i requisiti di tutela della L. 179 del 30 novembre 2017 ed al correlato regolamento dell'OdV, la segnalazione non costituirà infatti potenziale violazione degli obblighi di confidenzialità derivanti dal rapporto di lavoro, e la procedura è disegnata in modo da garantire in ogni fase la tutela da condotte ritorsive o discriminatorie, oltre alla confidenzialità della segnalazione. La persona che ha eseguito la segnalazione sarà infatti protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per segnalazioni o denunce eseguite in buona fede e in base a un ragionevole convincimento.

SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------|
|  | Allegato 2 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo | Rev. 01 | 14/02/22 |
|---|---|----------------|-----------------|

responsabilità assegnate, sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione sarà oggetto di azione da parte della Società nei termini di legge e 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. Resta inteso che le violazioni attuate da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società, comporterà l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

I Destinatari devono percepire l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e quindi agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel documento.