

# CODICE ETICO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 3 marzo 2005  
Aggiornamento: 26 marzo 2012

**Castelli S.p.A.**

società con socio unico, soggetta a direzione e coordinamento

## **Sezione 1 – Premessa**

### **1.1 Obiettivi**

Il presente Codice Etico (di seguito “il Codice”) evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in Castelli S.p.A. (di seguito “Castelli” o “la Società”).

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società stessa, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi italiane e dei Paesi in cui è attiva, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

### **1.2 Valori aziendali**

La Società si identifica in valori aziendali: lo sviluppo, la promozione e il sostegno del bagaglio culturale, del talento e della potenzialità delle proprie risorse umane al fine di creare un ambiente di lavoro che incoraggi e dia valore al contributo di ogni singola risorsa umana. Obiettivo ultimo della Società è guadagnare la fiducia, il rispetto e la lealtà dei propri clienti sulla base dell'efficienza e dell'eccellenza del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società, in particolare, si prefigge di assumere comportamenti conformi ai principi di legalità, lealtà e correttezza; tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

### **1.3 Il Codice**

L'adozione del Codice avviene in coerenza con le indicazioni fornite in materia dalle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 redatte da Confindustria.

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive integrazioni e modifiche (di seguito “reati presupposto”).

### **1.4 Destinatari**

Il Codice è rivolto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, agli agenti, ai fornitori, ai consulenti e ai collaboratori della Società (di seguito “Destinatari”) e intende definire con chiarezza l'insieme dei principi alla cui osservanza i Destinatari sono chiamati, anche nel loro relazionarsi con altri soggetti portatori di interessi nei confronti della Società.

### **1.5 Adozione**

Il Codice è stato adottato dalla Società con deliberazione del consiglio di amministrazione del 3 marzo 2005: tale Codice potrà subire modifiche ed integrazioni anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza della Società di cui all'art. 4.3 del Codice.

### **1.6 Ambito di applicazione e diffusione**

Il Codice si applica a tutte le attività societarie e aziendali e la Società cura la diffusione delle disposizioni contenute nel presente Codice, che è anche disponibile al pubblico sul sito Internet di Castelli, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società



conoscano le regole del Codice e ne comprendano contenuti e finalità.

## **Sezione 2 - Regole di comportamento**

### **2.1 Competizione**

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti in tutti i rapporti d'affari ed in particolare in quelli con le Pubbliche Amministrazioni.

Qualsiasi azione volta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei Destinatari che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

### **2.2 Relazioni con gli interlocutori esterni**

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per la Società e per tutti i Destinatari, il cui comportamento, oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Qualsiasi dipendente, agente o collaboratore della Società, che riceva richieste esplicite o implicite di dazioni di danaro o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società, deve immediatamente sospendere ogni rapporto di affari con il richiedente ed informare senza indugio il proprio superiore o, in mancanza, il

Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza della Società.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

### **2.3 Relazioni con i clienti e i committenti**

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente, ove possibile, le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse; laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il Destinatario ed il proprio superiore ovvero, in mancanza, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza, al fine della risoluzione della questione del conflitto di interesse.

### **2.4 Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo e integrità.

I fornitori della Società sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società stessa, che si avvale di fornitori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Gli incaricati degli acquisti della Società non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o

imparziale; sono ammesse gratuità non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

## **2.5 Informazioni aziendali: uso e tutela**

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Società, ivi comprese quelle relative alle procedure di gare, sono considerate informazioni riservate e i Destinatari che ne vengano a conoscenza devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno della Società. Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo, le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure, i programmi di acquisto, le strategie di costi, di prezzi, di marketing, di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; le informazioni relative al personale.

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi e di informazioni.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è vietata la diffusione di informazioni non vere o tali da confondere o ingannare i Destinatari delle medesime.

## **2.6 RegISTRAZIONI e scritture contabili**

Tutte le azioni e le operazioni della Società hanno una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione societaria deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità; a tal fine, tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

## **2.7 Reati societari**

Gli amministratori della Società, il management e tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti devono rispettare i principi di corretta gestione in conformità a quanto previsto dal codice civile e della legislazione in materia di reati c.d. societari.

## **2.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria**

Castelli rispetta l'Autorità giudiziaria e la funzione che essa svolge. I dipendenti ed i collaboratori della Società e tutti coloro che per essa operano devono tenere nei suoi confronti comportamenti corretti e pienamente collaborativi ed evitare qualsiasi tentativo di rendere o indurre a rendere ad essa dichiarazioni mendaci o reticenti.

## **2.9 Ricettazione e riciclaggio**

Castelli è impegnata a rispettare e a fare rispettare al proprio interno tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

A tal fine la Società agisce, anche attraverso la preventiva verifica dell'integrità morale e la reputazione dei partner industriali, commerciali e finanziari, in modo da non venire coinvolta in situazioni a rischio di commissione dei reati di ricettazione e riciclaggio. I suoi dipendenti, i suoi collaboratori e tutti coloro che per essa operano devono evitare di tenere condotte che possano integrare tali illeciti penali.

## **2.10 Compatibilità ambientale**

I beni ed i servizi forniti dalla Società sono prodotti ed erogati in conformità alla vigente tecnica del proprio settore di attività.

La Società è impegnata a fare in modo che mezzi e processi produttivi siano di qualità adeguata e di caratteristiche conformi alle innovazioni tecniche, con particolare riguardo a quelle suscettibili di migliorare la qualità e le caratteristiche del bene e/o servizio fornito,



la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e la salvaguardia ambientale.

### **2.11 Reati informatici**

La Società si attende che i propri dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle loro mansioni, evitino di porre in essere atti o comportamenti che possano integrare i reati a danno della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità di sistemi, reti e dati informatici, in particolare nelle fattispecie contemplate all'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001 introdotto con la L. 48/2008.

### **2.12 Delitti contro l'industria ed il commercio e delitti in violazione dei diritti d'autore**

Castelli condanna ogni condotta atta a turbare la libertà dell'industria ed il commercio, con particolare riguardo alla frode nell'esercizio del commercio, alla vendita di prodotti industriali con segni mendaci, la fabbricazione ed il commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, l'illecita concorrenza con minacce e violenze e le frodi contro l'industria nazionale.

La Società, inoltre, riconosce e tutela il diritto d'autore in ogni sua forma ed applicazione. Pertanto i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano per Castelli si impegnano ad evitare di porre in essere condotte che integrino reati quali la contraffazione, l'alterazione o l'uso di marchi o segni distintivi, di brevetti modelli e disegni, nonché l'introduzione nello Stato ed il commercio di prodotti con segni falsi.

## **Sezione 3 - Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori**

### **3.1 Lavoro**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane come principale fattore di successo della Società stessa.

### **3.2 Sicurezza e salute**

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. La Società si impegna a diffondere e consolidare fra i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

### **3.3 Interessi aziendali ed individuali**

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società stessa o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Castelli.

## **Sezione 4 - Modalità di attuazione del Codice**

### **4.1 Prevenzione**

Nel rispetto della normativa vigente, Castelli adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

Castelli adotta altresì un sistema di deleghe e di funzioni che preveda in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta e dà attuazione a misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, nonché ad individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme del Codice e delle procedure connesse, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione del Codice o delle procedure connesse.

La violazione delle norme del Codice e delle procedure connesse compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure relative.

#### **4.2 Controlli interni**

Il sistema di controllo interno della Società deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali collegati all'eventuale mancato rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

#### **4.3 Attività dell'Organismo di Vigilanza**

Il controllo circa l'applicazione del Codice è affidata, per quanto concerne le regole con finalità preventiva della commissione dei reati presupposto, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che svolge le seguenti funzioni:

(i) promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari;

(ii) programma la formazione che riguarda i contenuti del presente Codice;

(iii) propone all'organo amministrativo della Società la revisione periodica del Codice;

(iv) verifica, controlla e valuta i casi di violazione del Codice e, nel caso di violazioni del Codice di significativa rilevanza, propone alle competenti funzioni aziendali l'adozione delle misure opportune e degli opportuni provvedimenti.

Le suddette attività vengono esercitate con il supporto delle Direzioni aziendali competenti di volta in volta interessate.

Periodicamente il suddetto Organismo di Vigilanza riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

#### **4.4 Segnalazioni**

Eventuali segnalazioni di violazione, o sospetto o richiesta di violazione del Codice sono riportate all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi di ogni segnalazione, eventualmente ascoltando l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

La Società garantisce che gli autori delle segnalazioni non subiranno ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza valuta di volta in volta l'opportunità di prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime, che comunque devono essere non generiche e circostanziate.

#### **4.5 Sanzioni**

La violazione da parte dei Destinatari di qualsivoglia regola contenuta nel presente Codice può comportare l'applicazione di misure disciplinari e sanzioni proporzionali alla gravità della violazione stessa e nel rispetto della normativa di riferimento.

La violazione delle regole contenute nel Codice aventi finalità preventiva della commissione dei reati presupposto può determinare

l'applicazione da parte della Società delle misure disciplinari e delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da Castelli ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare, fatto salvo ogni diritto della Società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa causati:

- le misure disciplinari nei confronti dei dipendenti e degli assimilati possono giungere fino al licenziamento per giusta causa;
- le sanzioni nei confronti degli amministratori e dei sindaci possono giungere alla revoca del mandato;
- le sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni (consulenti, fornitori, soggetti operanti per la Società in genere) e dei partner possono giungere alla risoluzione del contratto.