



centro distribuzione supermercati

# Codice Etico

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs 231/2001

# Sommario

## DEFINIZIONI

## DISPOSIZIONI GENERALI

- LA MISSIONE DEL GRUPPO CDS
- LA MISSIONE DI MAX MARKET SRLU
- AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI
- CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI
- RECIPROCIITA'

## PRINCIPII GENERALI

- LEGALITA'
- LEALTA' E CORRETTEZZA
- IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'
- DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA
- SICUREZZA SUL LAVORO
- TRASPARENZA
- TUTELA DELL'AMBIENTE

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

- RAPPORTI CON I SOCI E PARTI CORRELATE
- NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI
- NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI
- CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA CONTABILE E FINANZIARIA

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

- NORME DI COMPORTAMENTO CON LA PA
- NORME DI COMPORTAMENTO CON FORNITORI
- NORME DI COMPORTAMENTO CON I CLIENTI
- NORME DI COMPORTAMENTO CON ISTITUTI DI CREDITO

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

- ORGANISMO DI VIGILANZA
- COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
- WHISHTBLOWING
- SISTEMA DISCIPLINARE



# DEFINIZIONI

- **AZIENDA:** Ogni società del Gruppo Romano, pertanto gli impegni assunti nell'ambito del presente Codice si intendono riferiti ai doveri e responsabilità di tutti i soggetti apicali e dei responsabili e dirigenti che collaborano a vario titolo nel Gruppo.
- **COLLABORATORE:** Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Gruppo C.D.S. sulla base di un apposito mandato o di altro vincolo contrattuale. Sono ricompresi anche i consulenti esterni con rapporti continuativi e quotidiani.
- **CENTRI DI DISTRIBUZIONE:** Sono i depositi della Società.
- **FUNZIONE:** Struttura/area organizzativa interna alle varie Società del Gruppo
- **RESPONSABILE DI FUNZIONE:** Tutti i soggetti che ricoprono il ruolo di capo o responsabile di funzione.
- **POSTO DI LAVORO/AMBIENTE DI LAVORO:** Ogni luogo fisico e il gruppo di persone ove ciascun dipendente presta la propria attività quotidiana e ove si reca per riunioni, incontri, trasferte.
- **PUNTI VENDITA:** Luogo finale ove viene esercitata l'attività commerciale nei confronti del cliente finale. Nella pratica viene definito con il termine negozio.

## DISPOSIZIONI GENERALI

# LA MISSIONE DEL GRUPPO

Il presente **Codice Etico** rappresenta lo strumento fondamentale per **salvaguardare e tramandare i valori e i principi** più autentici che rappresentano i veri pilastri della filosofia imprenditoriale del Gruppo Romano.

Il Codice Etico rappresenta, in particolare, l'insieme dei **principi positivi e delle regole di comportamento** che la nostra Organizzazione ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico, come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il presente Codice costituisce inoltre, in un'ottica di responsabilità sociale, la “**Carta dei diritti e dei doveri morali**” a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri del Gruppo (amministratori, *manager*, dipendenti, consulenti, *partner*, fornitori) nei rapporti sia interni che verso l'esterno, ed a cui il Gruppo medesimo si ispira per la realizzazione della propria “*Mission*”.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 in merito alla “Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche” ed è posto a completamento del Sistema di Controllo Interno.

Tuttavia la sua adozione non si esaurisce nel descrivere soltanto ciò che i membri dell'Organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuarne le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

**Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.** La reputazione ed il successo del Gruppo sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno: “INSIEME” è, infatti, il punto di forza del Gruppo.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### LA MISSIONE DI MAX MARKET SRLU

La Max Market Srlu, con i suoi punti vendita ad insegna “*il Centesimo*”, si è ritagliata uno spazio di primo piano nel settore della grande distribuzione organizzata siciliana, e ciò grazie ad un assortimento che unisce il risparmio alla qualità dell’offerta.

I traguardi raggiunti dall’Azienda sono stati il frutto dei sacrifici e della voglia di affermarsi delle persone che ogni giorno, nei punti vendita e nelle aree funzionali, offrono il proprio lavoro con immutata passione e dedizione.

Il desiderio di crescere e di soddisfare ogni esigenza della clientela, infatti, nonostante l’espansione raggiunta, sono gli obiettivi che l’Azienda ha dimostrato costantemente di perseguire.

Nel corso del tempo, la grande famiglia della Max Market Srlu ha trasformato detti valori in nuovi e moderni progetti commerciali volti a promuovere, anche tramite i propri prodotti a marchio, la tradizione e le eccellenze enogastronomiche del territorio.

Nel precipuo intento di consolidare e approfondire il legame con la clientela, l’azienda ha anche ideato e creato la carta fedeltà “*Spicciolo d’oro*” che, oltre a offrire sconti, vantaggi e promozioni, ha rappresentato per la società uno strumento imprescindibile per conoscere e andare incontro alle mutevoli richieste dei propri clienti.

I risultati, in termini di crescita aziendale, ottenuti dalla Max Market Srlu sono stati conseguiti senza mai perdere di vista i propri principi fondamentali: trasparenza e la lealtà sono, infatti, i valori che l’hanno contraddistinta e resa riconoscibile a tutti i suoi stakeholders.

L’azienda, oggi, continua a tenere salda la propria sfida, ovvero quella di mantenere la sua presenza tra le migliori catene distributive del territorio siciliano. Un obiettivo quest’ultimo ambizioso, ma ampiamente alla portata dell’azienda sempre desiderosa di essere ancor più protagonista nel suo mercato di riferimento.

Il presente Codice Etico rispecchia esattamente l’impegno etico sociale, i principi e i valori che la Max Market Srlu ha perseguito nel tempo e che ha declinato in regole comportamentali nelle quali si riconoscono tutti coloro che la rappresentano e che interagiscono con essa.

# AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel **Codice Etico**, così come le disposizioni dell'intero Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (**MOGC**), si applicano agli amministratori, a tutti i dipendenti legati da rapporti di lavoro subordinato e a tutti coloro, senza alcuna eccezione, che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la nostra Organizzazione, stabilmente o anche solo temporaneamente.

E' bene precisare che la società CDS S.p.A. ha, sin dai primi anni di adesione alla normativa dettata dal D.Lgs 231/2001 (ovvero, a far data dall'anno 2011), adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo c.d. "di gruppo", che ha mappato i processi, oltre che della società CDS S.p.A, anche delle due controllate (Ica.Market srl e Max Market srlu), adottando anche un Codice Etico unico per tutte le società del Gruppo.

Tuttavia, in adesione ai recenti approdi giurisprudenziali, nonché alle "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*" elaborate da Confindustria, il Gruppo Romano ha oggi optato per l'adozione un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo autonomo per ciascuna società del Gruppo, ed di un Codice Etico unico, ma che tuttavia viene autonomamente implementato da ogni singola società del Gruppo, attraverso specifici ed autonomi "Addenda".

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente dell'Organigramma aziendale e del Collegio Sindacale, nonché di tutti coloro che sono ivi citati e che hanno, in generale, rapporti con la nostra Organizzazione.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'Organizzazione, nonché dei mutamenti normativi di settore.

DISPOSIZIONI GENERALI

## DISPOSIZIONI GENERALI

# CONTROLLATE, PARTECIPATE, RTI/ATI

La nostra Organizzazione pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni controllate e/o partecipate e/o in RTI/ATI, ove esistenti.

Per le eventuali controllate/partecipate si stabilisce che sia da esse anche adottato formalmente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01, autonomo e compatibile con quello adottato dalla nostra Organizzazione.

Con riguardo, poi, al Codice Etico -come già rilevato- CDS S.p.A. in qualità di capogruppo, ha definito la struttura del Codice Etico a cui il Gruppo nella sua totalità dovrà conformarsi.

Pertanto, CDS S.p.A. ha realizzato un Codice di comportamento unico che, tuttavia, ogni società controllata del Gruppo dovrà autonomamente implementare ed adeguare alle proprie realtà aziendali attraverso separati “Addenda”.

A tal uopo, a pag 78 delle “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*” si legge espressamente che : “*Nel caso di Codici etici di gruppo, potrebbe essere necessario integrare, da parte di ciascuna società ed entro la propria regolamentazione interna (ad es. attraverso addenda o protocolli), i valori e i principi espressamente correlati all’ambito di specifica operatività e all’effettiva esposizione ai rischi-reato contemplati nel decreto 231*”.

Tale scelta è dettata per legittimare anche i recenti approdi giurisprudenziali secondo i quali, ai fini di un’affermazione di responsabilità amministrativa in capo alla Società capogruppo o altra società appartenente al medesimo gruppo, non è sufficiente “*un generico riferimento al gruppo, ovvero ad un c.d. generale interesse di gruppo*”, ma è necessario che alla “*consumazione del presupposto concorra almeno una persona fisica che agisca per conto della holding stessa o dell’altra società facente parte del gruppo, perseguendo anche l’interesse di queste ultime*” (Cass. Sent. 52316/2016).

Infine, per dare supporto e vigilare sull’attuazione di quanto sopra, la Società si impegna ad organizzare campagne di Informazione/Formazione ed Audit periodici.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### RECIPROCIITA'

Nei **rapporti** e nelle **relazioni esterne**, la nostra Organizzazione richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo status, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente

### VALIDITA'

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del MOGC deliberata dall'Assemblea dei Soci ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione non sostanziale potrà essere approvata dall'Amministratore Unico.



## PRINCIPI GENERALI

# LEGALITA'

La Società persegue la proprio Mission aziendale ponendosi come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi nazionali e internazionali, dei Regolamenti vigenti, dello Statuto e dei regolamenti e/o procedure sociali.

L'Organizzazione condanna fermamente ogni atto o comportamento che possa essere fonte, direttamente o indirettamente, di condotte criminose di qualsiasi genere, incluse quelle presupposto delle sanzioni previste dal D. Lgs 231/01. Per tale ragione, la Società esige dai propri Soci, Amministratori e dipendenti ed in genere da chiunque possa agire in nome e per conto del Gruppo, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate

Infine, l'Organizzazione si riconosce e si impegna a rispettare i dieci principi della *Global Compact\**, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e della lotta alla corruzione.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non esonera i Destinatari da alcuna responsabilità.

\*Il *Global Compact* è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: “*la Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo*”; “*la Dichiarazione dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro*”; “*la Dichiarazione di Rio sull’Ambiente e lo Sviluppo*”; “*la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione*”. I dieci principi UN Global Compact sono riportati integralmente in Appendice al presente Codice.

## PRINCIPI GENERALI

### LEALTA' E CORRETTEZZA

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità morale.

Nei rapporti con gli *stakeholder*, l'Organizzazione si affida a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, evitando e condannando pratiche (ad es. creazione di cartelli, spartizione dei mercati, limitazione della vendita, ecc.) che rappresentino violazioni delle leggi sulla concorrenza e di abuso della posizione ricoperta nell'organigramma aziendale, al fine di perseguire indebiti vantaggi, diretti ed indiretti, in proprio favore.

E', dunque, severamente vietato perseguire scopi od interessi personali in violazione dei principi di onestà e lealtà, ed in nessun caso il perseguimento dell'interesse personale del Gruppo può giustificare una condotta non onesta.

Le azioni dei Destinatari devono sempre essere conformi ai massimi standard di correttezza ed i comportamenti tenuti da questi devono essere sempre eticamente corretti e tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale del Gruppo.

## PRINCIPI GENERALI

### IMPARZIALITA' E PARI OPPORTUNITA'

Rispetto al principio di **imparzialità** la Società intende evitare ogni tipo di discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro.

Nelle relazioni interne ed esterne alla società, tutti gli operatori sono tenuti ad adottare lo stesso comportamento nei confronti di tutti gli interlocutori che entrano in contatto con la società, essendo imparziali nella forma e nella sostanza.

Tutte le decisioni devono essere prese in modo obiettivo e sulle capacità dimostrate e/ documentate di ognuno, senza discriminazioni di sesso, orientamento sessuale, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche e sindacali ed in genere qualsiasi caratteristica della persona umana.

L'imparzialità e la non discriminazione trovano applicazione rispetto ad ogni aspetto delle decisioni dell'Organizzazione, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzioni, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

## PRINCIPI GENERALI

### **DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA**

Tutti coloro i quali operano all'interno all'Azienda o per conto di essa, svolgono le loro mansioni perseguendo obiettivi di efficienza ed efficacia, anche attraverso costante investimento sul miglioramento della qualità e della completezza dei servizi offerti. Pertanto, dovranno essere adottate soluzioni tecnologiche ed organizzative, volte a coniugare la soddisfazione del consumatore (ad esempio offrendo un assortimento completo ed ampio rispetto ai concorrenti per ogni categoria di prodotti, ma perseguendo costantemente l'obiettivo di un competitivo rapporto qualità/prezzo) con l'efficacia ed economicità della gestione.

### **TRASPARENZA**

Facilitare la comunicazione interna all'azienda a tutti i livelli e tra tutti i soggetti che vi operano e che entrano in contatto con la stessa. CDS perpetua l'obiettivo di informare il consumatore costantemente, continuamente e correttamente, non solo con comunicazioni di carattere commerciale – non orientate a suggestionare il consumatore-, ma anche con informazioni inerenti le tecniche di approvvigionamento dei beni, le caratteristiche organolettiche dei prodotti, il raggiungimento di standard di qualità (obiettivo primario dell'azienda).

## PRINCIPI GENERALI

# SICUREZZA SUL LAVORO

L'Organizzazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente e dei propri dipendenti, adottando tutti i livelli di protezione e prevenzione previsti dalla normativa vigente e mirando al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza, e non potrà assumere iniziative personali che si pongano in violazione delle stesse. Infatti, è fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza potrà essere elusa o subordinata a qualsivoglia interesse, ma al contrario tutti i dipendenti (o i lavoratori ad esse equiparati) dovranno seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza d'interesse, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

## PRINCIPI GENERALI

### TUTELA DELL'AMBIENTE

La nostra Azienda riconosce l' "AMBIENTE" quale bene primario di valore costituzionale, infatti nell'esercizio della propria attività si ispira al principio di salvaguardia dello stesso promuovendone il rispetto e la valorizzazione.

L'impegno del Gruppo si esprime attraverso la valutazione degli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto, nonché attraverso il rispetto di tutte le leggi nazionali e locali in materia di prevenzione e protezione.

Per tali scopi l'Organizzazione si impegna ad investire sulla ricerca e sull'innovazione tecnologica orientate, in particolare, alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con il rispetto ambientale.

## PRINCIPI GENERALI

# CONFLITTI D'INTERESSE

Ogni membro dell'Organizzazione (indipendentemente dal ruolo coperto) è tenuto ad evitare ogni attività e/o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire anche solo potenzialmente un conflitto tra gli interessi individuali e quelli propri della Società o che, peggio, possa configurare l'integrazione del reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare l'Organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse o tentativo di corruzione, reale o potenziale, tra privati.

Possono crearsi situazioni di conflitto di interesse apparente, ossia casi in cui gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Suddette situazioni devono essere riportate, nel più breve possibile, all'Organismo di Vigilanza.

E' stata, a tal fine, redatta apposita Procedura che definisce i protocolli comportamentali per la gestione delle Operazioni con le Parti Correlate (OPC).

In linea con i principi del presente Codice Etico e al fine di prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società ha definito, ad esempio, una precisa linea di condotta anche per quanto riguarda la disciplina dei propri omaggi verso l'esterno: essi, infatti, potranno essere distribuiti esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine aziendale. Per cui non sono ammesse forme di regalie (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque possano essere rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalie che possano influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o profitto per la Società- e che siano indirizzate a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri dell'Organizzazione e controllate, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché ad amministratori, responsabili di funzione, soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e sindaci (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati). Non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partners commerciali.

A tal proposito è stata redatta apposita Procedura che definisce i protocolli per la Gestione delle cosiddette "Liberalità".

## PRINCIPI GENERALI

# RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la riservatezza, integrità e veridicità, nella forma e nel contenuto, di ogni e qualsiasi dato, informazione, documento e sistema (informatico e non), pubblico o privato, a chiunque appartenente. Pertanto, l'accesso e l'utilizzo dei suddetti dati, informazioni, documenti e sistemi vanno compiuti attenendosi strettamente alle istruzioni impartite in qualsiasi forma, anche tacita e/o implicita, dal titolare dei relativi diritti. Inoltre, sono presenti politiche e procedure societarie di sicurezza che richiamano ulteriori requisiti per salvaguardia delle informazioni e dei sistemi informatici. Tali requisiti devono essere conoscibili ai dipendenti affinché gli stessi vi si attengano.

Particolare attenzione viene riservata, ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori ai sensi del Regolamento 2016/679 (GDPR). L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Infine, i Destinatari si astengono dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente alle attività aziendali.



## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

## RAPPORTI CON SOCI E PARTI CORRELATE

La struttura societaria deve rappresentare, per la gestione, un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale. La Società è chiamata a mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e con le Parti Correlate.

A tal fine l'Amministratore Unico è chiamato a:

- ✓ garantire che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio dell'Organizzazione e/o delle sue eventuali controllate/partecipate svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- ✓ prevenire azioni che possano impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, del Collegio Sindacale, e dell' Organismo di Vigilanza;
- ✓ impedire atteggiamenti e condotte che possano influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- ✓ garantire che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti e complete;
- ✓ impedire che i vertici societari o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società e/o delle sue controllate che comportino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- ✓ evitare che vengano effettuate operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'Organizzazione e/o delle sue controllate.

È stata redatta apposita Procedura riportante i protocolli comportamentali per la gestione delle Operazioni con le Parti Correlate (OPC), oltre che apposita Procedura che riporta i protocolli comportamentali nei rapporti con soci e Collegio Sindacale.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli Organi Sociali sono tenuti ad operare nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Digestione e di Controllo 231

Gli Amministratori, i componenti del Collegio Sindacale e tutti coloro che per contratto o anche di fatto, definiscono le linee strategiche e gestiscono gli affari sociali, sono obbligati a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Costoro potranno operare esclusivamente con l'esplicito consenso dell'Assemblea dei Soci, ed in ogni caso sono obbligati a non compiere operazioni in conflitto di interessi qualora queste, non siano motivate e non siano tali da apportare un reale vantaggio per il Gruppo.

I componenti degli Organi Sociali sono altresì obbligati, nei limiti delle proprie responsabilità, a garantire la riservatezza delle informazioni e dati in loro possesso e a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di trasparenza, autonomia, indipendenza e correttezza, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività sociali e consentire lo svolgimento di attività di controllo e di verifica.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI

L'Organizzazione considera le Risorse Umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi. Pertanto, nell'ambito delle relazioni e dei rapporti interpersonali interni all'azienda, e funzionali al suo efficace funzionamento, tutti sono tenuti ad osservare i seguenti principi:

- ✓ instaurare relazioni efficienti, collaborative, trasparenti e, per le circostanze più rilevanti, documentalmente provate;
- ✓ adeguare il proprio comportamento alla massima professionalità ed al rispetto della dignità dei propri colleghi e di tutti coloro con i quali entrino in contatto per ragioni professionali. Utilizzare un linguaggio appropriato, professionale evitando di porre in essere comportamenti che vadano oltre il comune decoro e, comunque, la libertà personale di ognuno, evitando di utilizzare parole offensive e/o non conformi alla buona educazione ed atteggiamenti sconvenienti, ingiuriosi e turpiloqui in genere, **oltre che ad avere attenzioni particolari e/o atteggiamenti persecutori nei confronti di tutti coloro i quali hanno rapporti con i suddetti;**
- ✓ sforzarsi di promuovere quotidianamente l'intesa e la collaborazione con i colleghi, i clienti e, in generale, con tutti i soggetti con cui vengono in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;
- ✓ Agire sempre nel rispetto delle leggi vigenti, del presente Codice Etico e del MOGC aziendale;
- ✓ tutti sono tenuti a vestirsi in modo professionale e consono al lavoro svolto, ad indossare la divisa di lavoro comprensiva di tutti i suoi componenti e dettagli (ad es. scarpe di sicurezza, cappelli, guanti, ecc.), e se la mansione alla quale si è stati assegnati lo prevede, ed ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale, eventualmente prescritti. Una particolare cura dovrà essere utilizzata da coloro i quali, per mansioni, hanno contatti diretti con il pubblico, i quali dovranno curare il proprio aspetto, nel rispetto della propria professionalità ma garantendo un certo decoro, finalizzato al rapporto con la clientela. Attenzione speciale è prescritta a coloro i quali maneggiano alimenti, in maniera diretta i quali dovranno curare, con particolare attenzione, l'igiene personale.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

# CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA CONTABILE E FINANZIARIA

L'Azienda persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli Organi Sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio, recependo i principi della trasparenza economico-finanziaria e della buona amministrazione.

Per tali ragioni, qualunque tipologia di operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio del Gruppo o nel suo interesse, anche tramite soggetti terzi, deve essere:

- ✓ ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista sostanziale e formale ed alla chiarezza e veridicità nei riscontri secondo le norme vigenti. In particolare i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali prescritte dalla legge, devono essere redatte con chiarezza e trasparenza ma soprattutto rappresentare nel modo più corretto, completo e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ogni singola Società del Gruppo;
- ✓ autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- ✓ gestita in modo tale da garantire un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo dovrà richiedere il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali, anche in riferimento ad ogni singolo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalle società del Gruppo;
- ✓ correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione. Inoltre, tutta la documentazione interna dovrà essere tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di poter garantire in ogni momento l'effettuazione di controlli eventualmente necessari in relazione alle operazioni e transazioni eventualmente adempiute.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### NORME DI COMPORTAMENTO CON LA P.A.

I comportamenti di tutti i Destinatari, nei confronti della P.A. e delle persone che essa rappresentano, devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Non sono accettate, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, anche per il tramite di mediatori, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore dell'Organizzazione ed a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'Organizzazione è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, se conformi agli usi, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come finalizzati all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

# NORME DI COMPORTAMENTO CON I FORNITORI

I rapporti con i Fornitori si basano sull'uniformità di trattamento e sull'accurata selezione degli stessi.

La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Organizzazione si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i patti e gli impegni contrattuali assunti, a specificare i termini e modalità di pagamento, ed a definire gli standard, i tempi e modalità di esecuzione degli incarichi assunti. In seno a tutti i contratti è espressamente inserita una clausola che richiama l'obbligo di adozione e di osservanza del presente Codice e del MOGC in ottemperanza dell'art 6 del D. Lgs 231/20001 e che, contestualmente, stabilisce precise e severe clausole rescissorie in caso di inosservanza.

Per le categorie merceologiche di maggior interesse per il proprio business, la nostra Organizzazione adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici. I requisiti di riferimento sono, ad esempio, la stabilità delle strutture organizzative, la capacità e le risorse progettuali ed economico-finanziarie, il know-how, il possesso di eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza (ad esempio OHSAS 18001), l'adozione di un MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, la priorità della Società è quella di instaurare rapporti d'affari e/o commerciali esclusivamente con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine, la Società pone in essere dei preventivi controlli finalizzati ad acquisire dal contraente apposite certificazioni e dichiarazioni (antimafia e anticiclaggio).

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

## NORME DI COMPORTAMENTO CON I CLIENTI

Le norme di comportamento assunte dalla Società nei confronti dei Clienti sono improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

L' Organizzazione persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- ✓ fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- ✓ fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi ai principi di verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza rispetto alle condizioni dei servizi e dei prodotti offerti.

## NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### NORME DI COMPORTAMENTO CON ISTITUTI DI CREDITO

Gli Istituti di Credito sono parte integrante dei processi dell'Organizzazione. Per consolidare la fedeltà e la stima degli interlocutori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Organizzazione deve:

- ✓ avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- ✓ creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi dell'interlocutore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- ✓ utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte dell'interlocutore;
- ✓ intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- ✓ rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna.



## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

### ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organizzazione per garantire il controllo effettivo sull'osservanza e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) ha istituito per ogni singola società un proprio Organismo di Vigilanza (OdV).

Tra le attività proprie di ogni OdV si segnalano:

- ✓ vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificamente, del presente Codice Etico;
- ✓ promozione di eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- ✓ conduzione dell'attività di verifica interna, direttamente e/o con il supporto di professionisti ed auditor, promuovendo, quando necessario, presso il Vertice aziendale le previste procedure sanzionatorie.

I Responsabili di funzione/area di ogni singola società, nell'ambito dei propri compiti, dovranno assicurare che i principi adottati e dettati nel presente Codice siano costantemente applicati dal Personale che opera sotto la propria supervisione, collaborando con l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e monitoraggio.

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

## COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice viene distribuito a tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che a tutti i professionisti esterni del Gruppo, all'inizio del rispettivo rapporto lavorativo o di collaborazione, nonché a chiunque ne facesse richiesta. A tal fine l'Organizzazione si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi e sistemi di comunicazione di cui è in possesso.

Il Codice Etico è pubblicato ed è consultabile sul sito internet ufficiale: <https://www.cdsspa.it/>.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione ed implementazione del Codice Etico e del MOGC, l'Ufficio Risorse Umane con il supporto dei Responsabili di funzione, predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, periodicamente un piano di formazione e di sensibilizzazione volto a favorirne la loro conoscenza.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone, mentre è previsto per i neo assunti un apposito programma formativo sui contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

## MODELLO ORGANIZZATIVO AI SENSI DEL D. LGS 231/2001

## WHISTEBLOWING

In data 29 dicembre 2017, è entrata in vigore la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (c.d. del “Whistleblowing”) che disciplina le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato. Nello specifico la L. 179/2017 ha modificato l’art. 6 del D. Lgs 231/2001 introducendo i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, che prevedendo che:

- ✓ i MOGC devono contemplare l’attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell’integrità dell’ente, che siano in grado di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, e l’istituzione di almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- ✓ le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- ✓ i sistemi disciplinari dei Modelli 231 devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false, specie se rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- ✓ gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell’ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Pertanto, la Società ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l’esercizio delle predette segnalazioni dimostrando una precisa volontà e un serio impegno nell’essere promotrice della cultura della trasparenza e dell’importanza delle segnalazioni.

MODELLO ORGANIZZATIVO AI  
SENSI DEL D. LGS 231/2001

## SISTEMA DISCIPLINARE

Richiamando le Norme, Documenti e Leggi alle quali il Codice Etico si sottopone, la dirigenza prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un apposito Regolamento denominato “Sistema Disciplinare” . Quest’ultimo viene sottoposto all’approvazione dell’Amministratore Unico, del Collegio Sindacale di concerto con le parti sociali.

La dirigenza provvede puntualmente all’aggiornamento del Sistema Disciplinare nelle ipotesi di eventuali modifiche della normativa cogente.