

# **CODICE ETICO**

**di Caroli Giovanni S.B. S.r.l.**

*Adottato dal CdA di Caroli Giovanni S.B. S.R.L.*

*con delibera del 16 giugno 2021*

# CODICE ETICO

di Caroli Giovanni S.B. S.r.l.

## Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Storia e identità	3
1.2	La funzione del Codice Etico	4
1.3	Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001	4
1.4	Approccio costruttivo e trasparente	4
1.5	Comportamenti non etici	4
1.6	Reputazione e doveri fiduciari	5
2	Carta dei valori	5
2.1	La <i>Visione</i>	5
2.2	La <i>Missione</i>	5
2.3	I <i>Valori</i>	6
3	codice di comportamento	6
	Sezione I - Criteri di condotta in generale	7
3.1	Trattamento delle Informazioni	7
3.2	Regali, omaggi e benefici	7
3.3	Comunicazione all'esterno	7
	Sezione II - Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori	8
3.4	Relazioni con il personale	8
3.5	Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro	8
3.6	Tutela della riservatezza	9
3.7	Integrità e tutela della persona	9
3.8	Doveri dei collaboratori	9
3.9	Conflitto di interessi	9
3.10	Beni aziendali	10
	Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	10
3.11	Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti	10
3.12	Controllo della qualità ed autocontrollo HACCP	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
3.13	Gestione delle posizioni creditorie	10
	Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	10
3.14	Scelta del fornitore	10
3.15	Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	11
	Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività	11
3.16	Adempimenti correlati alla funzione sociale di Caroli Giovanni quale Società Benefit	11
3.17	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	12
3.18	Contributi e sponsorizzazioni	12
3.19	Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione	13
3.20	Relazioni con soggetti terzi	13
4	Modalità di attuazione	14
4.1	Organismo di Vigilanza	14
4.2	Comunicazione e formazione	14
4.3	Segnalazioni all'Organismo di vigilanza	14
4.4	Segnalazioni del personale ( <i>whistleblowing</i> )	14
4.5	Violazioni del Codice Etico	15
4.6	Sistema sanzionatorio	15

## 1 INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico è adottato dalla società Caroli Giovanni S.B. S.r.l. (d'ora innanzi anche solo "Caroli Giovanni S.r.l." o la "Società"), con sede legale in Faenza (RA), Via Proventa n. 240.

Caroli Giovanni S.r.l. si occupa, principalmente, di distribuzione di prodotti petroliferi per l'agricoltura per i trasporti.

### 1.1 Storia e identità

L'attività di Caroli Giovanni nel campo dei prodotti petroliferi ha inizio a partire dall'anno 1961, con lo stoccaggio e la distribuzione di olio combustibile, kerosene e gasolio da destinato all'impiego nel riscaldamento a uso residenziale e industriale. Nell'anno 1973 l'attività della società viene allargata alla distribuzione di prodotti petroliferi per l'agricoltura. Sin dai primi anni '90, la Caroli Giovanni S.r.l. ha manifestato la propria attenzione all'ambiente, risultando tra le prime aziende ad occuparsi di stoccare biodiesel, un gasolio vegetale utilizzato sia in ambito industriale che di autotrasporto. La società è ad oggi all'avanguardia sotto il profilo della sostenibilità e dell'impatto ambientale. Dopo essersi approcciata alla distribuzione del biodiesel, infatti, Caroli Giovanni S.r.l. ha deciso di abbandonare l'olio combustibile tradizionale, in considerazione del maggiore potenziale inquinante derivante dallo stesso. Altro passaggio importante è stato determinato dalla realizzazione della nuova sede di Faenza, moderna ed altamente efficiente sia lato sicurezza, che dal punto di vista ambientale.

Caroli Giovanni S.r.l. è anche estremamente attenta al rispetto della legalità, tanto che nel corso dell'anno 2016 ha conseguito il rating di legalità conferito da AGCM (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) alle sole società che rispondano a determinati requisiti, stabiliti dal Regolamento attuativo istituito tramite la Delibera AGCM del 12 novembre 2012, art. 2 primo e secondo comma. Nell'anno 2020, la Società ha conseguito una seconda stella nel rating AGCM, che viene riconosciuta al conseguimento di tre valutazioni di merito, conferimento di segni "+", secondo le regole stabilite dall'art. 3 del regolamento. Il conseguimento di ben due stelle nel rating di legalità AGCM testimonia, una volta di più, la grande attenzione e dedizione della Società nell'osservanza di principi etici e della legge.

La Società Caroli Giovanni S.r.l. ha quindi compiuto un importante passaggio evolutivo nelle proprie modalità di esercizio dell'attività d'impresa, con la propria trasformazione in Società Benefit ai sensi della Legge 28 dicembre 2015, n. 208.

Le ragioni per le quali Caroli Giovanni S.r.l. ha inteso intraprendere questo percorso affondano le proprie radici nella filosofia d'impresa della Società. Generare benefici che vadano oltre il mero scopo di lucro tipico dell'attività d'impresa è l'obiettivo primario, e si dovrà tradurre in risvolti positivi per le comunità territoriali nelle quali opera la Società, per i propri dipendenti e le rispettive famiglie, per l'ambiente circostante.

Tale trasformazione ha comportato una serie di modifiche dal punto di vista formale e sostanziale, intervenute sullo Statuto ed operate in sede di Delibera assembleare in data 16 giugno 2021.

Le modifiche maggiormente rilevanti hanno riguardato la denominazione della società, che ora ricomprende la dicitura "Società Benefit", nonché l'oggetto sociale, esteso in coerenza con i nuovi

obiettivi fissati dalla Società. L'intero processo di trasformazione è avvenuto in piena osservanza delle disposizioni normative che regolamentano l'esercizio dell'attività d'impresa nella forma della Società Benefit, stabilite ai commi 376 - 384 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015.

In linea con le predette finalità, la Caroli Giovanni S.r.l. ha deciso di adottare il presente Codice Etico, che prevede direttive inerenti ai principi etici dell'azienda, anche alla luce della trasformazione in Società Benefit.

## **1.2 La funzione del Codice Etico**

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (collettivamente "Attività Aziendali") della Società. I Destinatari del Codice Etico sono gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partners e, comunque, tutti coloro che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché gli *stakeholders* della Società stessa.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni (par. *infra* 1.4).

Attraverso l'osservanza del proprio Codice Etico, la Società intende garantirsi una buona reputazione ed immagine. Pertanto, è primario interesse della società porre le basi affinché questo mezzo sia adeguatamente diffuso e che ne siano rispettati i precetti.

## **1.3 Adozione del Codice Etico nell'ambito delle logiche organizzative aziendali**

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'approvazione del Codice Etico è mirata ad una applicazione del medesimo ad ogni livello strutturale ed organizzativo dell'azienda. I principi e le regole contenute nel Codice Etico dovranno, infatti, ispirare ogni attività realizzata all'interno di Caroli Giovanni S.r.l.

## **1.4 Approccio costruttivo e trasparente**

La Società, anche in funzione della sua classificazione quale Società Benefit, aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza (a) all'interno del contesto territoriale in cui opera, (b) tra la società ed i Destinatari, (c) tra i Destinatari al loro interno, (d) nei rapporti con gli Interlocutori Esterni della Società.

## **1.5 Comportamenti non etici**

Nella condotta degli affari aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra le società, tra le stesse ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e con gli Interlocutori Esterni di Caroli Giovanni S.B. S.r.l., in aperto contrasto con le finalità che la Società si pone.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti in contrasto con le previsioni del presente Codice e quelli di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

## **1.6 Reputazione e doveri fiduciari**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e (a) all'esterno favorisce gli investimenti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, e (b) all'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

## **2 CARTA DEI VALORI**

### **2.1 La Visione**

Caroli Giovanni ambisce a mantenere il proprio assetto di azienda "famigliare", pur perseguendo, nel contempo, la crescita e la massima espressione di tutte le proprie potenzialità.

La Società mira ad essere un'impresa che presta ascolto ai propri collaboratori, in aderenza alle seguenti logiche: predisporre l'ambiente migliore ove il dipendente possa sviluppare a pieno il proprio talento e migliorare a livello di organizzazione societaria.

Importante principio operativo è quello volto a seguire la strada della transizione ecologica, per rispondere al mercato facendo collimare esigenze di sviluppo del prodotto tradizionale con quella di proporre servizi innovativi, ponendo sempre e comunque la massima attenzione sulla cura per l'ambiente.

### **2.2 La Missione**

Caroli Giovanni S.r.l. si pone l'obiettivo di garantire le migliori condizioni lavorative possibile ai propri dipendenti, ed aspira ad instaurare un clima interno positivo, dedicandovi costante attenzione, anche con l'organizzazione di percorsi di formazione, confronto e condivisione, anche in vista della promozione del talento dei componenti del proprio personale. Pertanto, la Società favorisce i flussi informativi interni ed esterni, anche al fine di migliorare la quotidianità delle attività lavorative, ottimizzando l'impiego delle risorse e proponendo risposte e soluzioni efficaci alle esigenze tanto dei clienti quanto dei propri collaboratori.

La Società intende, altresì, svolgere studi del mercato e della sua evoluzione, in modo da farsi trovare pronta e competitiva nell'offerta di soluzioni innovative, anche in chiave di sostenibilità. Sicché, Caroli Giovanni ambisce a distinguersi nell'orientamento verso la transizione ecologica, anche grazie alla propria proposta di prodotti e servizi efficienti e compatibili con le esigenze di protezione del bene ambiente.

Altro elemento fondamentale consiste nello sviluppo di relazioni di partnership con tutti gli *stakeholders*, allo scopo di creare valore comune. La Società intende implementare una comunicazione continua con i propri clienti e fornitori, in occasione di incontri e di percorsi di

formazione. Il fine è quello di instaurare sinergie e vantaggi reciproci, che possano contribuire anche a superare i momenti di difficoltà.

Obiettivo fondamentale è quello di organizzare un team di lavoro dedito anche allo sviluppo di progetti in favore del territorio e della sua valorizzazione.

### 2.3 I Valori

**Affidabilità:** la Società crede nell'importanza della coerenza, dando seguito alle parole tramite le azioni, nel mantenere comportamenti corretti e nel rispettare gli impegni presi, sia per trasmettere che per ottenere sicurezza attraverso il lavoro di ogni giorno.

**Attenzione alle persone:** significa ascoltare e prendersi cura delle esigenze delle persone, dare fiducia incondizionata per sviluppare il talento e la motivazione di ciascuno.

**Famigliarità:** è non sentirsi un numero, l'azienda aspira ad essere vissuta come un ambiente familiare, dove i dipendenti possano sentirsi a casa, grazie all'instaurazioni di relazioni tra le persone basate sul rispetto e la fiducia. Il tessuto di relazioni deve poter coinvolgere collaboratori, clienti, fornitori ed essere ispirato dalla volontà di creare bene comune.

**Sinergia:** risiede nell'aver una direzione comune ed un obiettivo su cui lavora assieme. Aiutarsi nei momenti di difficoltà, mettendo in gioco con generosità il proprio valore e le proprie competenze.

**Oggi e domani:** consiste nel lavorare con soddisfazione e serenità, ogni giorno, tenendo sempre in considerazione le prospettive future.

## 3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il sistema di *governance* adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima collaborazione tra le proprie componenti, attraverso una assegnazione chiara ed inequivocabile dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i soci e per la comunità di appartenenza, nonché del perseguimento di benefici sociali ed ambientali. I componenti degli organi aziendali devono improntare la propria attività a principi di correttezza ed integrità.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda. L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

## Sezione I - Criteri di condotta in generale

### 3.1 Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione inerente all'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati. La Società, nel trattare qualsivoglia dato personale, rispetta le disposizioni del Codice della Privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

È in ogni caso esclusa qualsiasi indagine non funzionale all'accertamento dei requisiti utili alla mansione che sarà affidata al candidato, quali, ad esempio, accertamenti sulle opinioni di qualsivoglia natura e sulle altre espressioni individuali.

È severamente vietata la divulgazione di informazioni false o pretestuose a danno della Società.

Le apparecchiature informatiche e le informazioni di cui il personale è venuto a conoscenza devono essere utilizzati per motivi strettamente lavorativi. Ogni strumento informatico deve essere utilizzato solo dal personale a cui è stato affidato, e non da terzi estranei alla società, pertanto è necessario evitare di lasciare tali strumenti incustoditi ed accessibili a terzi.

Utilizzi e funzionamenti anomali dei sistemi informatici dovranno essere prontamente segnalati dal personale all'ufficio preposto alla gestione di tali sistemi.

### 3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti - ad eccezione dei soli *gadget* promozionali di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione ai propri superiori gerarchici o, alternativamente, alla funzione Risorse Umane, che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

### 3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni (anche solo eventualmente) *price sensitive* ed i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

## Sezione II – Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

### 3.4 Relazioni con il personale

La Società applica politiche lavorative improntate all'imparzialità ed alle pari opportunità. I candidati per le nuove assunzioni vengono valutati in base alla corrispondenza delle caratteristiche personali e professionali con quelle attese dalla società.

A tutti i dipendenti deve essere concessa l'opportunità di migliorare la propria posizione all'interno dell'azienda e di sviluppare le proprie competenze, e qualsiasi avanzamento di carriera sarà motivato unicamente dalle capacità personali di svolgere un determinato lavoro. Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I lavoratori stranieri vengono assunti solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità. Il lavoratore, al momento dell'assunzione, viene informato circa:

- le mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato e dagli eventuali accordi integrativi;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare rischi per la propria salute e sicurezza;
- l'osservanza dei principi del presente Codice Etico e del Modello.

La Società non tollera discriminazioni basate su età, disabilità, orientamento sessuale, genere, religione o provenienza. Sono considerate di particolare importanza l'integrità morale e la dignità di ciascun collaboratore, pertanto non sono tollerati atti di violenza fisica e psicologica, discriminatori o comunque lesivi della persona (ad esempio, ingiurie, isolamento, eccessiva invadenza, molestie, *etc.*), che possano in qualsivoglia modo turbare la sensibilità della persona.

Caroli Giovanni S.r.l. è, altresì, attenta nella selezione dei propri partner commerciali, e si assicura che gli stessi garantiscano i medesimi standard quanto al rispetto dei diritti umani e dei lavoratori.

I rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri di lealtà, onestà, collaborazione.

### 3.5 Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro.

Caroli Giovanni S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, nonché dei consulenti, dei clienti, e di ogni terzo, autorizzato, che dovesse accedere alle aree aziendali per qualsivoglia ragione.

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008, Testo Unico Salute e Sicurezza) e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

In particolare, la Società si impegna ad adottare tutte le misure idonee a contenere il rischio di infortuni o malattie professionali, promuovendo un ambiente di lavoro sano e sicuro. A tal fine

vengono identificati tutti i rischi, utilizzate tutte le misure di prevenzione e garantita l'informazione e la formazione.

In materia di salute e sicurezza, vengono applicate dalla società le disposizioni normative vigenti.

Inoltre, la Società richiede che l'intero personale effettui le segnalazioni dei rischi o pericoli riscontrati in qualsiasi ambito aziendale, affinché si possa tempestivamente intervenire per l'eliminazione o, comunque, la riduzione a livelli accettabili di tali situazioni.

### **3.6 Tutela della riservatezza**

L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### **3.7 Integrità e tutela della persona**

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società vieta espressamente che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne si pongano in essere molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori.

Caroli Giovanni si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

### **3.8 Doveri dei collaboratori**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

### **3.9 Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

### **3.10 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

La Società instaura con i clienti ed i consumatori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### **3.11 Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale, della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e della pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa.

Ogni anno, inoltre, la Società effettua, presso un laboratorio autorizzato, le analisi complete su tutti i parametri chimici, chimico-fisici e microbiologici dei propri prodotti.

#### **3.12 Gestione delle posizioni creditorie**

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Anche in questo ambito, come detto, e nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, la Società favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

### **Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori**

#### **3.13 Scelta del fornitore**

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con criteri di perseguimento di massimo vantaggio competitivo per la società, pari opportunità per ciascun fornitore presente sul mercato (senza immotivate esclusioni), lealtà ed

imparzialità. La società privilegia in ogni caso fornitori affidabili, valutandoli in base alla documentazione di riferimento ed ai sistemi di qualità aziendali.

Caroli Giovanni S.B. S.r.l. non instaurerà rapporti commerciali con fornitori che non si impegnino al rispetto dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, all'uopo predisponendo adeguate clausole contrattuali che specificino tale requisito.

### **3.14 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche. Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira a principi di segregazione di funzioni nel processo decisionale e adeguata ricostruibilità delle scelte.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per la durata di cinque anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

## **Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività**

### **3.15 Adempimenti correlati alla funzione sociale di Caroli Giovanni quale Società Benefit**

Caroli Giovanni S.r.l., in quanto Società Benefit, ha provveduto a modificare il proprio Oggetto Sociale, indicandovi espressamente lo scopo duale e le finalità di beneficio che intende riverberare sulla propria comunità di appartenenza, quali ad esempio:

- Progetto Comunità San Silvestro
- Romagna WellGreen

La Società intende promuovere la funzione ed il ruolo sociale dell'impresa, che sia mirato non solo allo scopo di conseguire profitto, ma anche a quello di generare benessere alla comunità nella quale opera.

Nel perseguimento di tali obiettivi si è inserito altresì l'aggiornamento dello Statuto, con l'indicazione, degli obblighi assunti dagli organi amministrativi della società. In particolare, l'amministrazione di Caroli Giovanni si impegna ad attuare un bilanciamento tra l'interesse diretto dei soci e quello della collettività, dei dipendenti, della propria comunità di appartenenza e del bene ambiente.

L'Organo Amministrativo si premura anche di nominare un soggetto responsabile *ad hoc*, incaricato di gestire e monitorare le attività compiute con finalità di beneficio sociale, denominato "Responsabile dell'impatto".

Ai sensi del proprio Statuto, inoltre, Caroli Giovanni S.B. si impegna a redigere e pubblicare sul proprio sito internet aziendale una Relazione relativa al perseguimento dello scopo di beneficio, all'interno della quale si approfondiscono i seguenti punti:

- descrizione degli obiettivi specifici perseguiti;
- valutazione dell'impatto generato, in base agli standard stabiliti dagli All. 4 e 5 alla legge n. 208/2015. La valutazione dell'impatto generato dal perseguimento delle finalità di beneficio comune verrà effettuata dalla Società sulla base dello standard di valutazione esterno internazionale "B Impact Assessment (BIA)";
- sezione dedicata all'individuazione dei nuovi obiettivi identificati per il successivo esercizio.

Inoltre, Caroli Giovanni S.r.l., in qualità di Società Benefit, si impegna a redigere e ad allegare al bilancio la Relazione annuale inerente al perseguimento delle finalità di beneficio comune, tramite la quale vengono valutati gli effetti degli impegni assunti in tale ottica. La valutazione dell'impatto generato viene attuata, in ogni caso, attraverso l'applicazione di criteri oggettivi, come definiti dagli Allegati 4 e 5 alla Legge n. 208/2015.

### **3.16 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche né in Italia né all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni rispetto alle quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in funzione del perseguimento di finalità riconducibili all'oggetto sociale ed alla funzione di Società Benefit di Caroli Giovanni.

Qualsiasi Destinatario che si dedichi ad attività politiche o associative private dovrà farlo a titolo personale, senza che ciò possa interferire con le proprie attività professionali e senza che ciò possa costituire motivo per un trattamento favorevole o discriminatorio secondo le normative del diritto del lavoro.

Parimenti, eventuali impegni o candidature in incarichi politici da parte dei dipendenti di Caroli Giovanni non potranno, in alcun modo, essere oggetto di trattamenti premiali o deteriori solo per tale ragione.

Le attività sindacali vengono esercitate secondo quanto sancito dalla legislazione vigente e dagli accordi aziendali.

### **3.17 Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, della salute dei lavoratori, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale. Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

### **3.18 Rapporti istituzionali e con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni dirette di Caroli Giovanni S.B. S.r.l. con la Pubblica Amministrazione così come ogni altro rapporto di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte ed all'uopo delegate dagli organi societari.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Caroli Giovanni vieta espressamente ai propri rappresentanti (ivi compresi agenti ed intermediari) di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione pubblica interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o nel corso di esecuzione di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, l'azienda si impegna a: non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali, omaggi o regali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto; non influenzare o tentare di influenzare l'autonomia decisionale di un soggetto terzo, demandato a gestire i rapporti con personale appartenente alla Pubblica Amministrazione; non sollecitare la condivisione od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti di Caroli Giovanni di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità (corruzione propria o impropria).

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate, laddove commesse al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti solo se volti a promuovere l'immagine di Caroli Giovanni S.r.l. e se di modico valore.

Qualora i dipendenti di Caroli Giovanni ricevano richieste di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione o di suoi Rappresentanti, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

### **3.19 Relazioni con soggetti terzi**

La Società impone al personale interno di adottare, nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi, una condotta onesta ed improntata all'integrità.

I pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità sono considerati atti di corruzione. In particolare, il personale ed ogni soggetto esterno che rappresenta a vario titolo la società è tenuto ad astenersi, nei confronti di terzi, privati o facenti parte della Pubblica Amministrazione, dal promettere, offrire, sollecitare o accettare vantaggi di qualsivoglia natura per scopi illeciti, durante lo svolgimento delle attività riguardanti la società.

## **4 Modalità di attuazione**

### **4.1 Organo Amministrativo**

Con la approvazione del Codice etico viene attribuito all'Organo amministrativo della Società il compito di monitorare l'attuazione di quanto qui contenuto.

### **4.2 Comunicazione e formazione**

È compito dell' vertice amministrativo assicurarsi che il Codice Etico sia portato alla conoscenza di tutti i Destinatari e nella misura massima possibile degli Interlocutori Esterni. In tal senso, la Società predispone apposite ed idonee attività di comunicazione.

Peraltro, l'Organo Amministrativo verifica che vengano inserite clausole relative al rispetto dei principi etici nei contratti conclusi con terzi, oltre all'avvenuta pubblicazione del Codice Etico sul sito internet della Società.

### **4.3 Segnalazioni alla funzione Risorse Umane**

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, preferibilmente, ma senza obbligo di passare per via gerarchica, alla funzione Risorse Umane, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del presente Codice Etico.

### **4.4 Segnalazioni del personale (*whistleblowing*)**

La Società invita i dipendenti, i dirigenti ed i membri di organi societari a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, *stakeholders*, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione.

Caroli Giovanni S.B. S.r.l., in particolare, precisa che:

- ad ogni segnalazione circostanziata effettuata all'interno dell'azienda verrà attribuita adeguata considerazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante;
- ad una segnalazione circostanziata e in buona fede non conseguiranno effetti negativi a carico del segnalante connessi alla relativa presentazione;
- il segnalatore in buona fede di una comunicazione circostanziata e ragionevole sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione stessa.

## **4.5 Violazioni del Codice Etico**

La funzione Risorse Umane accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze al C.d.A. della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

## **4.6 Sistema sanzionatorio**

I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni che siano contrari ai principi di cui al presente Codice Etico possono costituire motivo di sanzione, fino all'interruzione del rapporto con l'autore di detta violazione in caso di gravi inadempimenti. Spetta alla funzione Risorse Umane provvedere alle verifiche circa l'applicazione e il rispetto del Codice Etico.

Al fine di rendere il Codice Etico efficacemente operativo, il sistema sanzionatorio coincide con quello predisposto nell'ambito dei Contratti Collettivi a livello nazionale ed applicabili ai dipendenti della Società.