



CEMENTERIA COSTANTINOPOLI SRL

S.S. 93 Km 76  
85022 BARILE (PZ)

P.IVA: 01042740769

## **Codice Etico e Principi Comportamentali**

Documento approvato dal C.d.A. per Cementi Costantinopoli con  
Verbale del 25 Marzo 2011

## INDICE

CODICE ETICO E PRINCIPI COMPORTAMENTALI . . . . .	1
<b>1 PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2 DESTINATARI DEL CODICE</b>	<b>5</b>
<b>3 PRINCIPI ETICI</b>	<b>6</b>
<b>4 PRINCIPI COMPORTAMENTALI</b>	<b>9</b>
4.1 <u>GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE</u> .	10
4.1.1 <i>Relazioni con i Soci ed Assemblea</i> .	10
4.2.1 <i>Selezione del personale.</i>	12
4.2.2 <i>Costituzione del rapporto di lavoro</i> .	13
4.2.3 <i>Gestione del personale.</i>	13
4.2.4 <i>I nterventi sull'organizzazione del lavoro.</i>	15
.....	15
4.2.5 <i>Sicurezza e salute</i> .	15
4.2.6 <i>I ntegrità tutela della persona</i> .	16
.....	16
4.2.7 <i>Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori.</i>	16
4.4 <u>INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI</u> .	20
4.5 <u>CONFLITTO DI INTERESSI</u> .	20
4.6 <u>CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI</u> .	21
4.7 <u>RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI</u> .	22
4.8 <u>RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI</u> .	23
4.9 <u>RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, CONTRIBUTI E DI CATEGORIA</u> .	24
4.10 <u>RAPPORTI CON TERZI</u> .	25
4.11 <u>CARICHE SOCIALI ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ</u> .	26
<b>5 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE</b>	<b>27</b>
<b>6 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>29</b>
6.1 <u>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</u> .	29
6.2 <u>COMUNICAZIONE AGLI STAKEHOLDERS</u> .	29
<b>7 VIOLAZIONI DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>30</b>
CONFRONTI DEI DIPENDENTI. . . . .	30 7.1 N EI
7.2 <u>N EI CONFRONTI DI DIRIGENTI E/O AMMINISTRATORI</u> .	30
CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI ED ALTRI TERZI. . . . .	31 7.3 N EI
<b>8 DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>32</b>

## 1 PREMESSA

La CEMENTI COSTANTINOPOLI S.r.l., di seguito per brevità anche “la società” o “ la Cementeria”, costituita nel 1990, è una società di diritto privato la cui attività, nel tempo, è passata dalla semplice estrazione di pozzolana alla produzione e commercializzazione di cementi.

Nell’ottica del continuo sviluppo, oltre all’obiettivo di creare posti di lavoro nel rispetto del contesto normativo e regolamentare di riferimento, ha riservato una sempre crescente attenzione ai profili di una adeguata *governance* aziendale.

In particolare la Società, nella stesura del presente Codice Etico-Comportamentale, per brevità di seguito solamente Codice Etico, recepisce quanto stabilito nelle linee guida dell’Associazione di categoria ( Confindustria ) .

Il ruolo rivestito dalla Società nel territorio, sul mercato e la natura ed il rilievo dell’attività dalla stessa svolta presuppongono l’impegno da parte di coloro che lavorano nella Società, o comunque e a qualunque titolo per conto di questa, ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza nonché con puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l’operatività aziendale.

Affinché i rapporti all’interno della Società e con l’ambiente esterno possano correttamente svilupparsi, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito congiuntamente definiti “Destinatari”) coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgersi di tali complessi rapporti, la Società si fa

promotrice, nello svolgimento della propria attività, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nelle relazioni interne ed esterne.

La Società, in occasione dell'attività di adeguamento dei Modelli di organizzazione e gestione alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla redazione e predisposizione del presente Codice Etico, che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico (di seguito anche "Codice"), del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di CEMENTI COSTANTINOPOLI o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con i quali CEMENTI COSTANTINOPOLI intrattiene stabili relazioni d'affari.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo la Società, non solo si auspica, ma esige, che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente codice etico.

La Società ritiene, inoltre, che comportamenti non etici, in ragione della propria attività sociale, possano compromettere il rapporto di fiducia e possano favorire comportamenti ostili nei confronti della stessa.

## 2 DESTINATARI DEL CODICE

**I Destinatari** del presente Codice Etico, come previsto dal Decreto Legislativo n. 231 dell'anno 2001, risultano essere gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

I destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

### 3 PRINCIPI ETICI

La Società opera nell'assoluto **rispetto delle leggi e delle normative vigenti** nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure previste.

**Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale** sono i valori ai quali CEMENTI COSTANTINOPOLI si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i propri soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguite nel **pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza**, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I **rapporti con le Autorità** devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

**I destinatari del Codice Etico** hanno, pertanto, l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche **hanno il dovere di :**

- Rivolgersi tempestivamente all' Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti;
- Riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice;

- Collaborare con l'Organismo di Vigilanza o chi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni;

I soggetti destinatari del presente Codice, nel perseguimento degli affari, devono informare tutte le controparti con cui stanno intrattenendo relazioni, dell'avvenuta adozione del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001 da parte della Società da loro rappresentata, ovvero, prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente codice etico.

**Principi fondamentali** del presente Codice Etico risultano essere:

- Osservanza delle leggi e regolamenti;
- Onestà ed imparzialità;
- Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- Riservatezza;
- Equità dell'autorità;
- Trasparenza e completezza dell'informazione;
- Concorrenza leale;
- Qualità dei servizi e dei prodotti offerti;
- Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- Responsabilità verso la collettività;
- Prevenzione della corruzione, concussione, malversazione, frodi nonché gli altri reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Valore delle risorse umane;
- Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo;



- Integrità del capitale sociale, nei confronti degli investitori e dei terzi;
- Buona immagine dell'azienda;
- Tutela dell'ambiente;
- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.



## 4 PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Il presente codice intende essere non soltanto l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, la raccolta delle regole comportamentali di tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere, atti o fatti in nome e per conto, soltanto in nome o soltanto per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qualvolta espongono all'esterno il buon nome della Società.

Il presente codice intende delineare principi etici ma anche comportamenti concreti, prassi applicative, stile comportamentale, in ragione di ciò per finalità esclusivamente attuative si è ritenuto di dover di seguito indicare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi:

1. Gestione degli affari in generale;
2. Risorse umane, politica dell'occupazione e tutela salute e della sicurezza sul lavoro;
3. Trattamento di dati sensibili, di banche dati ovvero informazioni privilegiate;
4. Informazione sui fatti gestionali e sui dati contabili;
5. Conflitto d'interessi;
6. Contributi e Sponsorizzazioni;
7. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;
8. Rapporti con clienti e fornitori;
9. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni;
10. Rapporti con terzi;

11. Cariche sociali all'interno della Società;

#### **4.1 Gestione degli affari in generale**

##### **4.1.1 Relazioni con i Soci ed Assemblea**

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione. Questo deve avvenire secondo le regole di comune educazione e reciproco rispetto.

##### **4.1.2 Consiglio di Amministrazione**

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

Gli amministratori di CEMENTI COSTANTINOPOLI prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

##### **4.1.3 Gestione degli affari in generale**

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o

nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione deve essere documentata, facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (strenna, promessa di un offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.)

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al C.d.A. affinché ne venga valutata l'adeguatezza e all'Organismo di Vigilanza per conoscenza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale, ovvero agli organismi preposti al controllo.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che

siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

#### 4.1.4 Comportamento nella gestione degli affari

Nello svolgimento delle attività aziendali, il comportamento individuale e/o collettivo dell'amministratore ovvero di altri soggetti aziendali delegati o di terzi coinvolti, deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione.

Gli amministratori ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali, lo stesso dicasi per i professionisti incaricati.

## **4.2 Risorse Umane, Politica dell'Occupazione e tutela salute e della sicurezza sul lavoro;**

### 4.2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Responsabile del Personale nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da

vincoli di parentela con il candidato, in tal caso occorre darne notizia preventivamente e effettuare la valutazione alla presenza anche di altri selezionatori ).

#### 4.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute;
- D.Lgs 231/2001 e Codice Etico Comportamentale.

Tali informazioni sono rassegnate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### 4.2.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e

delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, il responsabile del Personale, organizzazione e servizi generali, opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### 4.2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

#### 4.2.5 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse che siano umane, patrimoniali o finanziarie; in particolare, però, viene riconosciuta l'importanza delle attività svolte dalle proprie risorse umane.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati nonché alla sicurezza e salubrità del posto di lavoro.

In particolare recepisce quanto disposto dalla Legge n.123/2007 in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

#### 4.2.6 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. Per questo motivo 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.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda o che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

#### 4.2.7 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi



personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazione di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali eventi dannosi per la Società.

La CEMENTI COSTANTINOPOLI si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza;

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

#### 4.2.8 Tutela della privacy

La privacy del lavoratore e, più in generale, di tutti coloro che vengono a contatto con la struttura è tutelata adottando standards che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore, collaboratore ovvero terzo esterno, le relative modalità di trattamento e conservazione.

Dei lavoratori è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **4.3 Trattamento di dati sensibili, banche dati e/o informazioni privilegiate**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà della Società medesima. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a:

- non divulgare informazioni non autorizzate;
- non utilizzare impropriamente eventuali banche dati;

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione

#### **4.4 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili**

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società.

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento ma come colui che esprime le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali e degli obiettivi preposti, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata, tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

#### **4.5 Conflitto di interessi**

Tra la Cementi Costantinopoli ed i Destinatari del Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

#### **4.6 Contributi e Sponsorizzazioni**

La CEMENTI COSTANTINOPOLI può aderire, ove lo ritenga opportuno, alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni sportive ovvero enti 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 caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità 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 interesse di ordine personale o aziendale.

#### **4.7 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I destinatari del presente codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse o di ordini, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati e banche dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

#### **4.8 Rapporti con clienti e fornitori**

I dipendenti della Società devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo

ed alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e ciò comunque nel rispetto delle procedure individuate e scaturenti dalle leggi vigenti. In particolare:

- Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, conformi alle richieste del cliente, e a condizioni competitive di mercato, nel rispetto delle regole di mercato e di una leale concorrenza.
- La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.
- Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

#### 4.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e di categoria

La CEMENTI COSTANTINOPOLI non favorisce e discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi liberalità, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro



rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La società può riconoscere liberalità, benché siano di volta in volta deliberate dal Consiglio di Amministrazione, a favore di Associazioni ovvero enti con finalità culturali mutualistiche ovvero sportive.

La Società si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'organizzazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse ( fonti ed impieghi ).

La Società può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

#### **4.10 Rapporti con terzi**

Le attività della società devono essere basate sui principi guida della verità, correttezza, trasparenza e non devono essere volte a danneggiare il regolare andamento del commercio o ledere altrui diritti ( in particolare il diritto di autore e il

diritto al commercio ). Le attività svolte all'esterno della società devono favorire la conoscenza ed il consenso delle politiche aziendali.

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico. I rapporti eventuali con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati.

In ogni caso l'azienda deplora atti e comportamenti intimidatori volti ad ottenere, da parte del soggetto destinatario, azioni od omissioni che non avrebbero avuto luogo senza tali interventi ( concorrenza sleale, inibizione al regolare commercio).

#### **4.11 Cariche sociali all'interno della Società**

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società o in Società partecipate ovvero collegate con la Società, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione all'interno della Società.

Chi riveste cariche sociali, qualora si trovi in situazione di conflitto d'interesse, ha il dovere di astenersi da decisioni ovvero comportamenti concludenti ed ha il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza e il suo diretto superiore; in caso di assemblea ha il dovere di astenersi dal voto e di comunicare ai presenti la propria situazione conflittuale.

## 5 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

In Cementi Costantinopoli, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

E' obbligo di ciascun dipendente e collaboratore della Società segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice.

Per Modello Organizzativo di controllo interno, da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management dell'Azienda, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

La Società, pertanto, deve darsi un assetto di controllo adeguato al proprio business, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali



di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il Modello Organizzativo di controllo nel suo insieme deve fornire la "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico ed economico nonché logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l'Organismo di Vigilanza.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.