



**CADF**  
La Fabbrica dell'Acqua

## **Codice Etico**

CADF S.P.A.

## **Codice Etico**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 20/07/2022

**Tabella Edizioni e revisioni**

2	1	30/06/2022	Aggiornamento contenuti	20/07/2022
2	0	10/07/2020	Aggiornamento contenuti	08/09/2020
1	1	11/12/2018	Aggiornamento contenuti	11/12/2018
1	0	12/11/2008	Prima emissione	12/11/2008
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

**LETTERA DEL PRESIDENTE E DEL DIRETTORE GENERALE**

*È con orgoglio che presentiamo il Codice Etico di CADF, in cui sono definiti - in modo organico e unitario - i principi e i criteri di riferimento per regolare i comportamenti degli amministratori, dei dipendenti e di tutti coloro che collaborano con la nostra realtà aziendale.*

*Si fonda sul patrimonio comune di valori condivisi sui quali CADF ha costruito e intende continuare a costruire il proprio sviluppo.*

*È una guida alle decisioni di tutti i giorni. Rispettare e far rispettare il Codice Etico in ogni attività aziendale genera fiducia in tutti i portatori d'interesse e contribuisce ad affermare la reputazione dell'impresa.*

*Il comportamento affidabile di ognuno di noi e la buona reputazione dell'impresa creano valore, sono un indispensabile fattore di crescita e di sviluppo. Clienti, utenti e cittadini – come ogni altro portatore d'interesse – trovano in CADF la capacità di mantenere gli impegni assunti in risposta alle richieste, di assicurare nel tempo livelli elevati di qualità dei servizi, per l'affidabilità dei risultati.*

*Tutte le scelte dei nostri interlocutori si fondano sulla fiducia e sulla responsabilità: è per questo che il Codice Etico non rappresenta soltanto un adempimento formale ma una conquista di ogni giorno.*

*Il Codice Etico comporta un grande impegno da parte di CADF, e richiede senso di condivisione e di responsabilità, soprattutto da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei business partner rilevanti. Di fatto, è parte del rapporto professionale che li lega all'azienda.*

*Sarà quindi diffuso a tutti i portatori d'interesse e spiegato a chi vuole lavorare in CADF o con CADF.*

*Verrà calato nella pratica quotidiana e sarà aperto a ogni possibile miglioramento per valorizzare lo spirito di innovazione di CADF e la sua voglia di crescere.*

Il Presidente

Il Direttore Generale

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
1.1	FINALITA' DEL CODICE ETICO .....	7
1.2	LA SOCIETA' .....	7
1.3	IL NOSTRO IMPIANTO VALORIALE .....	8
1.3.1	MISSION .....	8
1.3.2	VISION .....	9
1.3.3	VALORI .....	9
1.4	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	9
1.5	VISIONE ETICA.....	10
1.6	COMPORAMENTI ETICI .....	10
1.7	IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI .....	11
1.8	IL VALORE DELLA RECIPROCITA' .....	11
1.9	CODICE ETICO E D.LGS. 231/01.....	11
1.10	LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....	12
1.11	IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	12
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>13</b>
2.1	LEGALITÀ.....	13
2.2	RESPONSABILITÀ.....	13
2.3	ONESTA' .....	13
2.4	RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE.....	14
2.5	CORRETTEZZA E PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE .....	14
2.6	COERENZA.....	14
2.7	TRASPARENZA.....	14
2.8	RISERVATEZZA.....	15
2.9	EFFICIENZA.....	15
2.10	COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
2.11	INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELLA PERSONA.....	15
2.12	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	16
2.13	QUALITÀ DEI SERVIZI.....	16
2.14	CONCORRENZA LEALE.....	16

---

2.15	RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	16
2.16	TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE.....	17
<b>3</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>18</b>
3.1	CRITERI DI CONDOTTA GENERALMENTE APPLICABILI.....	18
3.1.1	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI .....	18
3.1.2	REGALI, OMAGGI E BENEFICI .....	20
3.1.3	COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO .....	20
3.1.4	REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI .....	21
3.1.5	INTEGRITA' FINANZIARIA E LOTTA ANTIFRODE .....	23
3.1.6	COMPLIANCE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA.....	23
3.1.7	ANTICORRUZIONE .....	23
3.1.8	TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE .....	23
3.1.9	RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO .....	24
3.1.10	TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	24
3.1.11	TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO) ..	24
3.1.12	CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA.....	25
3.1.13	RELAZIONI CON ENTI ED AZIENDE CONCORRENTI .....	25
3.1.14	RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI.....	25
3.1.15	IMPIEGO DI PERSONE IN REGOLA CON LE NORME SULL'IMMIGRAZIONE .....	25
3.1.16	CONTRASTO AL CONTRABBANDO.....	26
3.2	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI.....	26
3.2.1	SOCI.....	26
3.2.2	RELAZIONE CON I SOCI.....	26
3.2.3	VALORIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOCI E SOSTENIBILITA' .....	26
3.2.4	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE .....	27
3.2.5	CORPORATE GOVERNANCE.....	27
3.2.6	ATTIVITA' DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI .....	27
3.3	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	29
3.3.1	DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	29
3.3.2	SELEZIONE DEL PERSONALE .....	29
3.3.3	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.....	29
3.3.4	GESTIONE DEL PERSONALE .....	30
3.3.5	INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	31

---

---

3.3.6	SICUREZZA E SALUTE .....	31
3.3.7	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	32
3.3.8	TUTELA DELLA PRIVACY.....	32
3.3.9	DOVERI DEI COLLABORATORI.....	32
3.4	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI .....	37
3.4.1	CLIENTI .....	37
3.4.2	IMPARZIALITÀ .....	37
3.4.3	I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI.....	37
3.4.4	STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI.....	38
3.4.5	GESTIONE DELLA QUALITÀ.....	38
3.4.6	COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA.....	38
3.5	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI .....	38
3.5.1	UTENTI.....	38
3.5.2	UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ' .....	38
3.5.3	CONTINUITA' .....	39
3.5.4	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE .....	39
3.5.5	EFFICIENZA E EFFICACIA .....	39
3.5.6	INDICAZIONI PER IL RAPPORTO CON GLI UTENTI E INFORMAZIONI.....	39
3.5.7	SEGNALAZIONI .....	40
3.5.8	RAPPORTI CON LA STAMPA .....	40
3.5.9	RELAZIONI CON GLI UTENTI .....	40
3.6	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	40
3.6.1	FORNITORI.....	40
3.6.2	SCELTA DEL FORNITORE .....	40
3.6.3	VALUTAZIONE DEI FORNITORI .....	41
3.6.4	INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI .....	42
3.6.5	CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI.....	43
3.6.6	TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE.....	43
3.7	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' .....	43
3.7.1	COLLETTIVITA' .....	43
3.7.2	RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....	44
3.7.3	RAPPORTI CON I MEDIA .....	44
3.7.4	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	45

---

3.7.5	RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ASSOCIAZIONI .....	47
3.7.6	RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI .....	48
3.7.7	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI .....	48
<b>4</b>	<b>MODALITA' DI ATTUAZIONE .....</b>	<b>49</b>
4.1	RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE .....	49
4.2	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	49
4.3	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	50
4.4	DIFFUSIONE E INFORMAZIONE .....	50
4.5	FORMAZIONE .....	50
4.6	SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER .....	51
4.6.1	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	51
4.6.2	VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	52
4.7	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI .....	52
<b>5</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>53</b>
5.1	CONFLITTO CON IL CODICE.....	53
5.2	MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE.....	53

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 FINALITA' DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice Etico" o, più semplicemente, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità nella conduzione delle attività aziendali assunti dai collaboratori a qualsiasi titolo di CADF (di seguito "CADF" o la "Società"), siano essi amministratori, componenti di organi sociali, dirigenti, dipendenti o collaboratori in ogni senso di tale impresa (di seguito i "Collaboratori").

CADF ha predisposto il presente Codice Etico, al fine di:

- definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira e dei principi volti a orientare i comportamenti da adottare per raggiungere gli obiettivi aziendali;
- favorire lo sviluppo di una cultura aziendale comune.

Il Codice Etico è uno strumento fondamentale per lo svolgimento delle attività aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società ed i cui principi costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell'impresa.

Per un'efficace applicazione, il Codice Etico va inteso come uno strumento rivolto a indurre e indirizzare, piuttosto che a imporre e sanzionare. La corretta interpretazione delle prescrizioni del Codice fa sì che possa aiutare ogni destinatario ad affrontare i problemi che si presentano nell'attività di tutti i giorni, in cui temi etici, problemi organizzativi e scelte gestionali sono strettamente connessi tra loro.

### **1.2 LA SOCIETA'**

CADF SPA nasce, nel 2001, dalla trasformazione del Consorzio Acque Delta Ferrarese in Società per Azioni, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 267/2000.

Il Consorzio Acque Delta Ferrarese è stato costituito il 3 gennaio 1994 dalla fusione di due consorzi: il Consorzio Acquedotto Basso Ferrarese (CABF), formato da 8 Comuni (Berra, Codigoro, Comacchio, Goro, Jolanda di Savoia, Lagosanto, Massa Fiscaglia e Mesola), costituito il 27 maggio 1935 ed il Consorzio Intercomunale Acquedotto di Copparo (CIA), formato da 7 Comuni (Copparo, Formignana, Migliarino, Migliaro, Ostellato, Ro, Tresigallo), costituito il 21 settembre 1924.

Nel 2004 l'Agenzia d'Ambito per i servizi pubblici della Provincia di Ferrara (ATO6) effettua l'affidamento in house all'azienda CADF Spa della gestione del servizio idrico integrato nei 15 Comuni (oggi 11 comuni dopo l'entrata in vigore della L.R. 18/2013). L'affidamento in house è stato poi confermato, nel 2014, da ATERSIR, Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti.

CADF opera nel settore del servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura). In particolare, cura:

---

- l'impianto e la gestione dell'intero ciclo di produzione, distribuzione, raccolta e depurazione dell'acqua per usi multipli, per il controllo, trattamento e difesa delle risorse idriche dall'emungimento al rilascio, nel territorio dei Comuni dei soci;
- la gestione di servizi e/o interventi attinenti al patrimonio idrico finalizzati alla tutela dell'ambiente, dell'agricoltura, della fauna e della flora acquatica, dei processi geomorfologici e degli equilibri idrologici;
- la realizzazione e/o gestione di impianti e di attività ricreative o sportive connesse con l'utilizzo di risorse idriche;
- la gestione dei servizi demandati dai Comuni soci;
- la promozione della conoscenza, del rispetto e dell'uso responsabile delle risorse idriche locali e globali, quale bene comune dell'umanità.

### **1.3 IL NOSTRO IMPIANTO VALORIALE**

I Valori e il Codice Etico: insieme a Mission e Vision, essi costituiscono l'impianto valoriale di CADF. I principi ispiratori, ma anche l'indicazione dei comportamenti concreti che tutta l'Azienda, a partire dai suoi Amministratori e dai suoi Dirigenti, deve tenere nei confronti dei portatori di interesse, interni ed esterni.

Cadf è una società in house providing a totale partecipazione pubblica che ha come obiettivo la migliore erogazione dei servizi pubblici che gestisce: deve farlo non solo rispettando le leggi, ma anche agendo responsabilmente e con lungimiranza per garantire la propria sostenibilità nel tempo, a vantaggio di tutti gli interlocutori e dell'intera società.

Valori e Codice Etico sono importanti sia per quello che in essi è scritto che per il modo in cui si è giunti a scriverlo.

Li presentiamo insieme perché costituiscono un corpo unico. Valori e Codice Etico rappresentano, infatti, la nostra "Costituzione interna" e, come tale, una guida per l'agire quotidiano.

L'obiettivo è quello di accrescere la sensibilità etica e i comportamenti responsabili di ciascuno.

Particolare attenzione e impegno sono dedicati alla diffusione, conoscenza e formazione delle persone. Ciò, da solo, non basta. Perciò è previsto che chi viola il Codice Etico possa essere ripreso e sanzionato. Da qui la possibilità di ricorrere all'Organismo di Vigilanza, attraverso la segnalazione di comportamenti ritenuti non rispettosi.

E' uno strumento per accrescere la nostra responsabilità.

#### **1.3.1 MISSION**

*Assicurare l'accesso universale al servizio idrico integrato mediante una gestione pubblica e trasparente improntata all'efficacia e all'efficienza, preservando e tutelando l'ambiente naturale e le sue risorse, e creando valore condiviso con le comunità del territorio.*

**1.3.2 VISION**

*Promuovere l'acqua pubblica quale diritto umano fondamentale e bene comune.*

**1.3.3 VALORI****1.3.3.1 Eguaglianza e imparzialità di trattamento**

CADF garantisce l'eguaglianza di trattamento agli Utenti e a tutti coloro che usufruiscono dei Suoi servizi a parità di servizio prestato nell'ambito di tutto il territorio di competenza. Particolare attenzione è dedicata ai soggetti portatori di handicap, agli anziani, a coloro che per lingua possono avere difficoltà comunicative ed ad utenti appartenenti alle fasce sociali più deboli.

**1.3.3.2 Chiarezza, comprensibilità trasparenza e completezza dell'informazione**

CADF pone la massima attenzione alla chiarezza, comprensione e semplificazione del linguaggio, anche simbolico, nei rapporti con l'Utente al fine di non indurre errate interpretazioni. A tale fine la società si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

**1.3.3.3 Continuità**

CADF intende garantire un servizio continuo e regolare, evitando eventuali disservizi o riducendone la durata e garantendo adeguata comunicazione preventiva e servizi sostitutivi in caso di emergenza.

**1.3.3.4 Efficacia ed efficienza**

CADF persegue l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio adottando soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte al soddisfacimento di bisogni, aspettative e all'ottenimento dei risultati pianificati.

**1.3.3.5 Valorizzazione delle risorse umane**

Garantire un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

**1.3.3.6 Cortesia**

Curare in modo particolare il rispetto e la cortesia nei confronti degli Utenti, fornendo al proprio personale le opportune istruzioni.

**1.3.3.7 Partecipazione**

Promuovere la partecipazione dell'Utente alla fruizione del servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione, sia per migliorare la collaborazione tra l'Utente e CADF.

**1.3.3.8 Sostenibilità**

CADF saldamente ancorata alla logica dello sviluppo sostenibile, s'impegna a utilizzare, proteggere, curare e mantenere le risorse idriche del territorio di competenza.

**1.4 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice si applica a CADF. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli amministratori, i sindaci, i componenti di ogni altro organo

---

sociale, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società e tutti coloro che, anche se esterni alla Società, instaurino – direttamente o indirettamente - un rapporto, stabile o temporaneo, con CADF.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “Destinatari”. I Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di CADF giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui opera o dovesse operare CADF.

### **1.5 VISIONE ETICA**

CADF aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di CADF o che hanno comunque un interesse nelle attività della società.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di CADF, in primo luogo i soci e, quindi, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner CADF.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di CADF, quali le comunità locali e nazionali in cui CADF opera (di seguito “stakeholder” o “portatori d’interesse”).

La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli stakeholder eleva, garantisce e protegge la reputazione della Società nel contesto sociale in cui essa opera.

### **1.6 COMPORTAMENTI ETICI**

Con comportamento etico si intende il modo di agire che realizza il sistema di valori dell’azienda definito nel presente Codice.

All’opposto, non sono etici, e favoriscono l’assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell’impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione:

- cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza;
- violi le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti vigenti;
- operi in contrasto con le prescrizioni del presente Codice.

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra CADF e i propri stakeholder.

### **1.7 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per CADF.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, i rapporti con le istituzioni, l'attrazione delle migliori risorse umane, la fedeltà dei clienti, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di CADF nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari).

### **1.8 IL VALORE DELLA RECIPROCIITA'**

Il presente Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

CADF richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

### **1.9 CODICE ETICO E D.LGS. 231/01**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

L'art. 6 del menzionato decreto stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organismo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Le linee guida promulgate ed aggiornate successivamente da diverse associazioni evidenziano come un elemento essenziale del modello organizzativo adottato dagli enti ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 sia costituito dal Codice Etico, inteso come documento ufficiale dell'ente, approvato dal massimo vertice di quest'ultimo, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse", anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

Inoltre, tali linee guida individuano alcuni principi fondamentali che devono essere contenuti in un Codice Etico, in riferimento a comportamenti rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001:

- a) l'ente deve avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- b) ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- c) l'ente deve attenersi ad una serie di principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente stesso.

L'adozione del Codice Etico è di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento delle attività aziendali e costituisce – nel contempo - un elemento indispensabile nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

### **1.10 LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è costituito dalla presente introduzione e dalle seguenti parti:

- *principi generali sulle relazioni con gli stakeholder*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di CADF;
- *criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di CADF sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dalle *modalità di attuazione*, che descrivono le strutture di riferimento per l'applicazione e la revisione del Codice Etico, il sistema di controllo finalizzato all'osservanza ed al miglioramento del Codice stesso.

### **1.11 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di CADF ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari). La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare applicati dall'impresa.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

### **2.1 LEGALITÀ**

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice etico.

### **2.2 RESPONSABILITÀ**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I Destinatari devono svolgere con lealtà ed efficacia le proprie attività, con la piena consapevolezza degli effetti diretti ed indiretti che il proprio lavoro produce.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza e a valorizzare gli effetti dei processi aziendali di cui le risorse umane impiegate sono responsabili.

La responsabilità di ciascuno è tanto maggiore quanto più sono alte l'autorità di cui si dispone e la discrezionalità nelle scelte. Conseguentemente la diffusione e l'attuazione di questo Codice dipendono dall'impegno di tutti e, in particolare, di coloro che detengono il maggior potere decisionale e al cui comportamento è riconosciuto valore di esempio.

### **2.3 ONESTA'**

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto del principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari e al compimento di atti che comportino violazione della normativa vigente, del presente Codice Etico e di regolamenti interni.

Sono da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di CADF può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

#### **2.4 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti da servire, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), CADF evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

#### **2.5 CORRETTEZZA E PREVENZIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE**

Nella conduzione di qualsiasi attività si deve agire sempre nel rispetto dei diritti degli interlocutori, degli impegni assunti e evitando situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con CADF.

#### **2.6 COERENZA**

Ogni destinatario si impegna ad attuare quotidianamente e costantemente, in qualsiasi azione, i valori e i principi di funzionamento della Società.

#### **2.7 TRASPARENZA**

CADF si impegna ad assicurare la trasparenza della gestione aziendale, della comunicazione e dell'informazione.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La comunicazione oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

La Società si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze che ne possono derivare, in merito alle relazioni con la Società stessa.

## **2.8 RISERVATEZZA**

CADF assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, evitando un uso improprio delle informazioni medesime, e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i Collaboratori di CADF sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## **2.9 EFFICIENZA**

CADF si impegna a realizzare ogni attività lavorativa con l'ottimizzazione delle risorse impiegate, valorizzandole e non sprecandole, siano esse umane, materiali, tecnologiche, energetiche o finanziarie.

## **2.10 COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

I collaboratori di CADF sono un fattore indispensabile per il suo successo e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, CADF promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione, di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

## **2.11 INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELLA PERSONA**

CADF tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Vengono messe a disposizione dei lavoratori attrezzature idonee con particolare riferimento ad una attenta valutazione e gestione dei rischi e ad un programma di formazione adeguato e ripetuto nel tempo.

CADF riconosce alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito della organizzazione aziendale.

Conseguentemente, la Società adotta nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **2.12 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - CADF si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, CADF garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **2.13 QUALITÀ DEI SERVIZI**

CADF indirizza la propria azione alla piena soddisfazione dei propri clienti ed utenti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Si impegna ad assicurare che i servizi erogati a clienti ed utenti siano caratterizzati da standard di qualità predefiniti e - per gli ambiti di maggior rilievo - misurabili con riferimento a target obiettivi.

Periodicamente i risultati di esercizio vengono monitorati e valutati e fungono da punti di riferimento per azioni di analisi e miglioramento continuo.

Si impegna a perseguire il miglioramento della qualità e l'innovazione dei servizi, destinando attenzione e risorse all'utilizzo di tecnologie avanzate e di tecniche innovative.

### **2.14 CONCORRENZA LEALE**

Il fenomeno della concorrenza, quando corretta e leale, porta alla massimizzazione dell'utilità sociale attraverso l'ottimizzazione economica.

CADF intende sviluppare il valore della concorrenza leale, adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti sia di tutti gli operatori presenti sul mercato, sia di tutte le risorse all'interno dell'azienda.

### **2.15 RESPONSABILITÀ SOCIALE**

CADF è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, CADF intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

**2.16 TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE**

L'ambiente è un bene primario che CADF intende salvaguardare, nello svolgimento delle proprie attività, a beneficio della collettività e delle generazioni future. A tal fine si impegna a rispettare le normative applicabili in materia e a gestire con criteri di tutela ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione ed il controllo degli aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

### **3 CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 CRITERI DI CONDOTTA GENERALMENTE APPLICABILI**

Sono qui indicati i criteri di condotta che impegnano tutti i Destinatari nello svolgimento delle attività aziendali in via generale, cioè nei confronti di tutte le categorie di portatori d'interesse.

Devono quindi intendersi sempre applicabili, ad integrazione dei criteri di condotta specificamente indicati in riferimento alle relazioni con una singola categoria di portatori d'interesse.

##### **3.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

###### **3.1.1.1 *Trasparenza e correttezza delle informazioni***

Ogni Destinatario deve assicurare, per quanto di propria competenza e conoscenza, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

CADF condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico, alle Autorità di controllo, al Collegio sindacale e ai revisori contabili.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti degli organi amministrativi e l'alta direzione di CADF, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

La Società, tramite i propri organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con l'organo di revisione.

###### **3.1.1.2 *Riservatezza delle informazioni***

La Società garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ad ogni Destinatario di mantenere la più assoluta segretezza su ogni informazione riservata inerente CADF di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

###### **3.1.1.3 *Informazioni privilegiate***

Nell'ambito delle informazioni riservate, sono identificate le informazioni privilegiate (o "price sensitive"), ossia quelle informazioni, non di dominio pubblico e dal carattere preciso che:

- si riferiscono direttamente o indirettamente, a uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari;
- se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi degli strumenti finanziari, in quanto atte ad essere utilizzate da un investitore ragionevole quale elemento su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

CADF garantisce un'adeguata gestione e protezione delle informazioni privilegiate, attraverso la definizione di opportune procedure.

#### **3.1.1.4 Manipolazione di mercato**

Nell'ambito del corretto funzionamento del mercato, è vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno di CADF, concernenti la Società stessa e i suoi collaboratori.

È altresì vietato porre in essere operazioni volte esclusivamente ad influenzare i mercati finanziari, provocando un artificiale rialzo o ribasso nella quotazione di titoli o strumenti finanziari.

#### **3.1.1.5 Protezione delle informazioni e tutela dei dati personali**

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da CADF nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

I collaboratori che svolgono operazioni di trattamento di dati personali e i responsabili del trattamento dei dati vengono ufficialmente individuati e nominati. CADF ne verifica il corretto operato.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare CADF:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- informa il proprio personale e i responsabili esterni relativamente alle modalità di trattamento dei dati e alla criticità delle informazioni trattate;
- adotta politiche di salvaguardia, mantenimento e conservazione dei dati;
- adotta criteri gerarchici autorizzativi e di visibilità delle informazioni.

Ogni Destinatario è tenuto ad assicurare la massima riservatezza rispetto a ogni notizia appresa nello svolgimento delle proprie attività, anche al fine di salvaguardare il patrimonio tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale dell'azienda.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità dell'organo o funzione di appartenenza;
  - acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
  - conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.
-

La Società si impegna ad evitare ogni uso improprio o indebita diffusione di tutte le informazioni - di qualsivoglia natura od oggetto - di cui entri in possesso nello svolgimento delle attività, con particolare attenzione affinché i dati oggetto di trattamento siano gestiti in conformità alle normative in vigore.

### **3.1.2 REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Non è ammessa alcuna forma di regalo 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 a CADF.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a ogni controparte, inclusi rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Gli omaggi di CADF si caratterizzano perché volti a promuovere la *brand image* (immagine di marca) della Società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere:

- preventivamente comunicati al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza a cura del responsabile di funzione stesso;
- documentati in modo adeguato a consentire verifiche.

Tutti i Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di CADF che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di CADF in materia.

La gestione di regali, omaggi e benefici è disciplinata da apposito Regolamento interno.

### **3.1.3 COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO**

La comunicazione di CADF verso i suoi stakeholder (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; 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.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di CADF con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento della funzione preposta.

### **3.1.4 REGISTRAZIONI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI**

#### ***3.1.4.1 Trasparenza e accuratezza delle registrazioni contabili***

Le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni per garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli stakeholder. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Tutte le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla corrispondente documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettività a verifica.

Ogni operazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto della normativa, delle buone prassi contabili e delle procedure aziendali, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Nessun Collaboratore può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I bilanci di esercizio rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard contabili di generale accettazione.

Il personale che deve elaborare stime necessarie a fini di bilancio, dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

Ai Destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione di prospetti che riportano la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, destinati ai Soci o a soggetti terzi, è vietato esporre informazioni non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Destinatari del presente Codice si impegnano affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai principi contabili applicabili e debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile per ogni operazione o transazione effettuata - conformemente alle norme applicabili - adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

#### **3.1.4.2 Correttezza nella tenuta dei libri sociali**

La Società assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto delle norme di legge applicabili e delle norme statutarie.

#### **3.1.4.3 Controlli interni**

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da CADF per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale, all'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il raggiungimento degli interessi aziendali, il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Tutti i dipendenti di CADF, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo. Sono tenuti a comunicare al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza.

Nello svolgimento delle attività aziendali deve essere perseguita l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, con particolare riferimento alle attività di controllato e controllore.

Ogni operazione e transazione deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna operazione e transazione deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società assicura ai soci, agli organi sociali titolari di potestà di controllo, ai soggetti esterni incaricati della revisione contabile e all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

#### **3.1.4.4 Gestione regolata dell'utilizzo delle risorse finanziarie e patrimoniali**

L'utilizzo delle risorse patrimoniali e finanziarie della Società deve essere regolato da procedure che consentano la massima trasparenza, richiedano la periodica rendicontazione e permettano

in ogni momento l'effettuazione di controlli al fine di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato ogni singola operazione.

### **3.1.5 INTEGRITA' FINANZIARIA E LOTTA ANTIFRODE**

CADF si impegna a compiere tutte le operazioni economiche e le transazioni finanziarie osservando i principi di integrità e trasparenza e, in ogni caso, a non compiere alcuna operazione o transazione fraudolenta. Anche per questo ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **3.1.6 COMPLIANCE IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA**

La Società favorisce la diffusione e lo sviluppo di una cultura aziendale improntata alla gestione e alla prevenzione del rischio fiscale, nonché improntata ai principi di onestà, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi e regolamenti in materia fiscale e tributaria.

Nello specifico, la Società assicura l'osservanza della normativa fiscale e tributaria e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate all'assolvimento degli adempimenti in tali ambiti, quali la redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la redazione del bilancio, le relazioni o le comunicazioni sociali previste dalla legge.

Nella gestione dei rapporti con le Autorità fiscali italiane ed estere, la Società si impegna a mantenere un atteggiamento collaborativo e trasparente, per assicurare relazioni costruttive e minimizzare eventuali controversie.

### **3.1.7 ANTICORRUZIONE**

CADF rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come privati.

Gli Organi Sociali, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di anticorruzione.

### **3.1.8 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE**

CADF è consapevole dell'importanza della proprietà industriale e intellettuale. Per questo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà industriale e intellettuale, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale.

Tutte le attività poste in essere da CADF sono gestite nel rispetto della normativa vigente, nazionale e sovranazionale, in materia di tutela dei marchi e di altri segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e fornitori una cultura della tutela dei marchi e di altri segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni altrui, vietando, perseguendo e condannando ogni forma di contraffazione, alterazione e utilizzo indebito dei medesimi.

Tutti i Destinatari devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi ed astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze per la Società.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, marchi e brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Ogni Destinatario si impegna a proteggere i diritti di proprietà industriale ed intellettuale in titolarità o in uso a CADF.

### **3.1.9 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO**

CADF ripudia ogni forma di terrorismo e non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque non agevola alcuna attività di questi.

### **3.1.10 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

CADF riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale e ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni che comportino lo sfruttamento della persona, quali il lavoro minorile, il lavoro forzato (l'impiego di lavoratori reclutati con la costrizione, la forza o il ricatto), la prostituzione e/o la pornografia minorile.

### **3.1.11 TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO)**

In riferimento al principio della massima trasparenza nelle transazioni commerciali CADF predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Pertanto, la Società si impegna a:

- a) verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri soggetti in relazioni d'affari di lungo periodo, i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori devono assicurarsi dell'integrità

---

morale, della reputazione e del buon nome della controparte. Protocolli di legalità e patti di integrità costituiscono strumenti preferenziali di relazione con la Società.

In ogni caso, a ciascun Destinatario è fatto divieto di accettare eventuali richieste che potrebbero destare il sospetto di un tentativo di legalizzare i proventi derivanti da attività illecite.

### **3.1.12 CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

CADF condanna e contrasta, con tutti gli strumenti a propria disposizione, qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

CADF si impegna a verificare sempre i requisiti di onorabilità ed affidabilità di ogni controparte commerciale quali, ad esempio, fornitori, agenti, consulenti, clienti, partner (anche coinvolti in partnership d'impresa), sia in fase precedente all'instaurazione del rapporto che nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni e svolgimento dei relativi controlli necessari ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

Tutti i destinatari sono tenuti ad adottare ogni accortezza possibile al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali nell'ambito delle attività gestite dalla Società.

### **3.1.13 RELAZIONI CON ENTI ED AZIENDE CONCORRENTI**

La Società si impegna a non attuare comportamenti in contrasto con le disposizioni nazionali e comunitarie a tutela della libera concorrenza, con particolare riferimento all'uso della violenza, della minaccia o di mezzi fraudolenti per ottenere un vantaggio commerciale.

È vietato altresì impiegare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate di altri operatori, nonché assumere dipendenti di altri enti o aziende al solo scopo di ottenere informazioni riservate.

### **3.1.14 RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI**

Tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti tra CADF e soggetti operanti a livello internazionale, devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, CADF si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, CADF si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra CADF e gli operatori internazionali.

### **3.1.15 IMPIEGO DI PERSONE IN REGOLA CON LE NORME SULL'IMMIGRAZIONE**

La Società, nel rispetto del principio di legalità, considera inderogabile l'impiego di soli lavoratori che risultino pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione.

I destinatari sono tenuti a:

- non impiegare persone di provenienza extracomunitaria non in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni regolamentari adottate dall’Azienda, di avvalersi esclusivamente di personale di provenienza extracomunitaria in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

### **3.1.16 CONTRASTO AL CONTRABBANDO**

La Società condanna fermamente ogni forma di contrabbando e vieta di condurre affari con soggetti implicati a qualsiasi titolo in vicende di contrabbando o che, comunque, non si attengono alle disposizioni normative in materia.

Gli eventuali rapporti con l’Agenzia delle Dogane devono essere improntati ai principi di correttezza, massima collaborazione e trasparenza.

## **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI**

### **3.2.1 SOCI**

Possono essere soci di CADF solo le amministrazioni pubbliche che possiedono quote di capitale della Società.

### **3.2.2 RELAZIONE CON I SOCI**

CADF è una società a totale partecipazione pubblica soggetta al rapporto di interorganicità con i Comuni soci per la gestione del servizio idrico integrato in house providing.

Per tale ragione persegue una politica finalizzata a garantire l’accesso ai propri soci alle informazioni per l’esercizio dei loro diritti nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti.

CADF garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge, al fine di prevenire l’indebito utilizzo di informazioni privilegiate.

L’Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato per l’esercizio del controllo analogo e l’instaurazione di un proficuo dialogo tra gli Enti locali soci e gli organi sociali di CADF.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all’Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

È assicurata la regolare partecipazione degli organi sociali ai lavori assembleari.

### **3.2.3 VALORIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOCI E SOSTENIBILITA’**

CADF orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri soci, adoperandosi affinché la gestione del servizio idrico integrato sia svolta in modo da contemperare l’accessibilità universale al servizio con performance economiche che siano tali da salvaguardare

il valore dell'impresa, al fine di accrescere l'utilità che ai soci deriva dalla partecipazione alla Società.

### **3.2.4 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello Statuto e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### **3.2.5 CORPORATE GOVERNANCE**

CADF adotta un sistema di Corporate Governance improntato al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dai Regolamenti Interni, dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria, nonché alle best practice nazionali e internazionali in materia.

Il sistema di corporate governance è orientato:

- all'applicazione di principi di buona gestione al fine di accrescere l'affidabilità di CADF, a tutela dei soci e delle altre parti interessate;
- alla massimizzazione del valore dell'impresa a medio-lungo termine, al fine di aumentarne il beneficio verso i soci e le generazioni future;
- alla distribuzione dei benefici secondo i dettati statutari;
- al rispetto dei diritti dei soci;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- ad una gestione socialmente responsabile;
- alla salvaguardia del patrimonio aziendale.

L'esercizio del governo d'impresa in CADF è ispirato a diligenza ed è incompatibile con lo sfruttamento, a fini personali o di gruppo, delle maggiori informazioni di cui si dispone rispetto ai soci.

I soci di CADF sono impegnati a rispettare le decisioni prese dagli organi di governo in conformità ai poteri loro conferiti.

### **3.2.6 ATTIVITA' DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

L'attività degli organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dai Regolamenti Interni e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria.

In particolare, gli organi sociali devono:

- garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi i creditori sociali, le associazioni economiche e gli operatori nazionali ed internazionali);

- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli organi sociali, dell'Organismo di Vigilanza e della società incaricata della revisione;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali. Le comunicazioni verso l'esterno devono rispettare le leggi e salvaguardare le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di condotta dettate per i Dipendenti e i Collaboratori dal paragrafo "Criteri di condotta nelle relazioni con dipendenti e collaboratori".

I membri degli Organi Sociali ed i Soggetti Apicali di CADF sono tenuti al rispetto del presente Codice.

Ogni Soggetto Apicale e ogni Responsabile di Funzione deve:

- curare l'osservanza del presente Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- adoperarsi affinché i collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono un dovere contrattuale e parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare dipendenti e collaboratori, coerentemente anche alla normativa sull'immigrazione di lavoratori provenienti da paesi terzi, che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

Tutti i componenti degli Organi Sociali, nonché i Dirigenti di CADF possono intrattenere rapporti o contrarre obbligazioni con la Società che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

### **3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI**

#### **3.3.1 DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Nel presente Codice si definisce dipendente o collaboratore ogni persona che, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con CADF una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi della Società.

#### **3.3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La società, in quanto a totale partecipazione pubblica, è soggetta alle disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs 175/2016 e procede al reclutamento del personale mediante selezioni pubbliche previa idonea pubblicità.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli indicati nei bandi di selezione in coerenza con le esigenze aziendali, assicurando pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Nelle fasi di selezione e assunzione la commissione di valutazione preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di Funzioni, ovvero ai dipendenti, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti opportuni.

#### **3.3.3 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
  - norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute ed ambiente associati all'attività lavorativa;
  - il presente Codice Etico.
-

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

### **3.3.4 GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **3.3.4.1 *Valutazione del personale***

CADF 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 (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

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, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione competente per la gestione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione competente per la gestione del personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

#### **3.3.4.2 *Diffusione delle politiche del personale***

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

#### **3.3.4.3 *Valorizzazione e formazione delle risorse***

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti all'interno di CADF, attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, attraverso rotazioni delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

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

CADF, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

La Società, nell'ambito dei processi di formazione del personale provvede ad istituire corsi di formazione – nella modalità rispettivamente ritenuta più funzionale rispetto a quelle disponibili - ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una completa formazione ed informazione sulle aree di interesse.

La Società rende disponibile ad ogni dipendente tutta la documentazione necessaria a formare ed informare il personale sulle procedure e regole pertinenti alla posizione lavorativa.

#### **3.3.4.4 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

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.

#### **3.3.4.5 Coinvolgimento dei collaboratori**

È favorito il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore 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.

### **3.3.5 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.

CADF si attiene ai seguenti criteri:

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

### **3.3.6 SICUREZZA E SALUTE**

CADF si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e organizzando incontri propositivi di miglioramento per ogni settore.

Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della società è di proteggere le persone, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della società stessa.

A tal fine, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza volto ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- l'adozione di procedure formali di lavoro;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il costante dialogo con RLS, RSPP, medico competente, sindacati e lavoratori.

### **3.3.7 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

L'integrità morale dei collaboratori è tutelata garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo CADF 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 (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

### **3.3.8 TUTELA DELLA PRIVACY**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard – in conformità alle norme vigenti in materia - che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, credenze politiche o religiose e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

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.

### **3.3.9 DOVERI DEI COLLABORATORI**

#### ***3.3.9.1 Obblighi di condotta***

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.

#### ***3.3.9.2 Gestione delle informazioni***

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **3.3.9.3** *Conflitto di interesse*

Un conflitto d'interesse nasce quando gli interessi o le attività personali condizionano, in concreto o anche solo potenzialmente, la capacità di operare nell'interesse di CADF.

Tutti i collaboratori di CADF non devono porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività di CADF o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio o di terzi a danno o a svantaggio della società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- avere interessi – ivi compresi quelli economici e finanziari (quali possesso di azioni, incarichi professionali) - con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso i familiari, che possono influenzare la propria attività per CADF;
- 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 CADF;
- tenere e curare rapporti con portatori di interesse esterni all'azienda (quali, a titolo indicativo e non esaustivo, clienti, fornitori, banche) senza averne formalmente l'incarico e senza una preventiva informazione al superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza;
- ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- diffondere, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte di CADF prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della CADF.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto ad astenersi dal porre in essere l'attività e a darne tempestivamente preventiva comunicazione al proprio Responsabile (cioè il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera o il diretto superiore gerarchico - se lavoratore dipendente - ovvero con cui collabora - se collaboratore), il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza di CADF, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre – coerentemente con quanto previsto anche dal contratto di lavoro applicato - a informare il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza circa le attività svolte al di fuori dell'ambito di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interesse con CADF e/o possano compromettere l'integrità psico-fisica del lavoratore.

**3.3.9.4 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni collaboratore 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.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società e in particolare quelli che gli sono stati affidati, dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità aziendali preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per CADF.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- evitare di fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche messe a disposizione dalla Società per finalità connesse allo svolgimento delle attività lavorative, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, dalle procedure e da ogni altro strumento di regolamentazione aziendale;
- non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo;
- non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui;
- non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

CADF si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (quali le norme vigenti in materia di privacy, lo statuto dei lavoratori).

**3.3.9.5 Riservatezza delle informazioni e delle conoscenze**

Tutti i collaboratori sono tenuti ad assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

---

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a CADF e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Ogni collaboratore non deve divulgare informazioni riservate o segreti industriali a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Inoltre, è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito di CADF, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro. Allo stesso modo è fatto divieto espresso di asportare informazioni e dati per un utilizzo difforme dagli scopi aziendali, o per un utilizzo successivo alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **3.3.9.6 Informazioni riservate su terzi**

I collaboratori di CADF devono astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **3.3.9.7 Insider trading (abuso di informazioni riservate)**

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività di CADF, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.

Alle persone che, nel corso o per effetto della propria attività lavorativa, verranno a conoscenza di dati confidenziali, su CADF o su società terze, è fatto divieto di negoziare i titoli di tali società, nonché di compiere operazioni in qualunque modo connesse con le predette informazioni.

**3.3.9.8 Pratiche concorrenziali**

CADF svolge la propria attività basandosi su una concorrenza corretta e leale. La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato.

Eventuali forme di collaborazione con concorrenti della Società relativamente a prezzi, marketing, elenchi e sviluppo di prodotti e servizi, aree e obiettivi di vendita, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva di CADF o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità per la Società ai sensi della disciplina concorrenziale vigente. E' pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore e previo parere positivo dell'Organismo di Vigilanza.

La Società non pone in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività

**3.3.9.9 Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

La società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Ai collaboratori di CADF viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale della società.

**3.3.9.10 Prevenzione della corruzione**

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere assicurata da parte dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.

Il dipendente, cui è assicurato l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

**3.3.9.11 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni ed alle società a controllo pubblico, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **3.3.9.12 Efficacia esterna**

Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività.

#### **3.3.9.13 Ulteriori doveri per i responsabili**

Oltre al rispetto dei doveri previsti per i collaboratori, ogni responsabile aziendale (definito come colui che coordina il lavoro di altri) ha l'obbligo di:

- a) valorizzare il tempo di lavoro dei Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro;
- b) evitare qualsiasi abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice;
- c) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Collaboratori;
- d) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri collaboratori;
- e) adoperarsi affinché i Collaboratori comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- f) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri collaboratori.

### **3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

#### **3.4.1 CLIENTI**

È cliente chi fruisce di servizi della Società a qualunque titolo.

#### **3.4.2 IMPARZIALITÀ**

CADF si impegna a non discriminare arbitrariamente, nello svolgimento delle proprie attività, i propri clienti.

#### **3.4.3 I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di CADF (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;

- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

#### **3.4.4 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI**

Lo stile di comportamento di CADF nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Ciascun collaboratore, pertanto, dovrà:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di livello tale che possano soddisfare le aspettative e necessità dei clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

#### **3.4.5 GESTIONE DELLA QUALITÀ**

CADF s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Vengono stabiliti periodici progetti di miglioramento, sia organizzativi che di perfezionamento delle condizioni di lavoro ma anche di efficientamento delle prestazioni e dei costi.

La Società cura la soddisfazione dei propri clienti, le loro richieste e aspettative, con l'obiettivo di fornire soluzioni tecnologiche innovative e servizi con garanzia di qualità e affidabilità.

#### **3.4.6 COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA**

CADF si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

È cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

### **3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI**

#### **3.5.1 UTENTI**

E' utente chi è destinatario dei servizi che la Società eroga in relazione all'affidamento diretto ricevuto dagli enti pubblici soci.

#### **3.5.2 UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**

CADF garantisce l'accessibilità ai servizi e alle proprie strutture a tutti gli utenti senza distinzione di nazionalità, sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, censo.

**3.5.3 CONTINUITA'**

CADF assicura l'erogazione dei servizi con continuità e regolarità. Garantisce inoltre la preventiva e tempestiva informazione di ogni variazione programmata di orario, tramite la diffusione di aggiornamenti e l'apposizione di avvisi nelle sedi degli uffici e sportelli al pubblico e sul proprio sito internet <http://www.cadf.it/>, oltre che tramite la stampa e altri mezzi di informazione.

**3.5.4 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

CADF assicura l'informazione all'utenza, in conformità alla normativa applicabile, secondo i principi e criteri definiti nel Codice Etico e le procedure aziendali.

In particolare, CADF si impegna a pubblicare informazioni aggiornate, ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, nella apposita sezione "Società trasparente" all'interno del proprio sito web all'indirizzo <https://trasparenza.cadf.it/>.

CADF valuta segnalazioni, proposte e suggerimenti pervenuti dagli utenti al fine di migliorare la metodologia di erogazione dei servizi affidati dagli enti pubblici soci.

**3.5.5 EFFICIENZA E EFFICACIA**

CADF si impegna ad erogare il servizio nel rispetto degli standard concordati con gli Enti Pubblici affidanti.

CADF si impegna a raccogliere e analizzare dati di natura economico-gestionale, adottando piani aziendali volti al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nell'erogazione del servizio.

**3.5.6 INDICAZIONI PER IL RAPPORTO CON GLI UTENTI E INFORMAZIONI**

CADF comunica con i mezzi più idonei secondo criteri di verità, completezza, trasparenza, chiarezza, tempestività.

Le informazioni erogate sono relative a:

- disciplinari tecnico-economici;
- modifiche delle normative che incidono sull'erogazione dei servizi;
- variazioni sull'erogazione dei servizi;
- modalità di segnalazione e reclamo.

La Società affida la propria comunicazione esterna ai seguenti strumenti:

- Codice Etico;
- uffici aperti al pubblico;
- sito web della Società <http://www.cadf.it/>;
- tramite la Stampa e altri mezzi di informazione.

CADF si impegna a rispondere alle richieste di informazioni formulate per scritto.

---

CADF cura iniziative tese a fornire all'utenza adeguata informazione relativamente ai servizi erogati.

### **3.5.7 SEGNALAZIONI**

CADF attribuisce valore alle segnalazioni ricevute in quanto segnali importanti per individuare eventuali criticità, intraprendere azioni di miglioramento e recuperare la fiducia di utenti insoddisfatti.

Con il termine segnalazione ci si riferisce ad una richiesta d'intervento da parte degli utenti, che si differenzia dal reclamo, in quanto quest'ultimo consiste in un rilievo ricevuto da clienti o da suoi rappresentanti in merito a presunte inadempienze contrattuali o inadeguate erogazioni dei servizi.

### **3.5.8 RAPPORTI CON LA STAMPA**

CADF si impegna nel favorire la cooperazione con tutti i soggetti impegnati nella comunicazione pubblica affinché l'utente sia messo nelle migliori condizioni di autonomia rispetto alle informazioni sui servizi e alla loro erogazione.

CADF mette a disposizione della comunicazione di pubblica utilità anche personale per i rapporti con la Stampa.

### **3.5.9 RELAZIONI CON GLI UTENTI**

La piena soddisfazione degli utenti rappresenta un obiettivo primario che la Società persegue ricercando il miglioramento continuo della qualità dei propri prodotti e dei propri servizi, anche al fine di creare un rapporto di fiducia ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti ad improntare i loro comportamenti a criteri di trasparenza e collaborazione, nonché a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, anche in relazione alle vigenti normative in tema di privacy.

In generale, i rapporti con l'utenza devono essere condotti in modo da garantire la piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle procedure e disposizioni interne.

## **3.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

### **3.6.1 FORNITORI**

La società, in quanto affidataria in house providing di servizi pubblici, è tenuta all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016.

Sono fornitori coloro che forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi.

### **3.6.2 SCELTA DEL FORNITORE**

I processi di acquisto di beni e servizi contemperano il rispetto delle disposizioni di cui al citato D.Lgs 50/2016 con la ricerca del massimo vantaggio competitivo per CADF, concedendo pari

opportunità ad ogni fornitore e tenendo comportamenti precontrattuali e contrattuali nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

CADF si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo scelta del contraente.

In particolare, il sistema di qualificazione dei fornitori è fondato sui seguenti principi:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare in fase di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente considerando una rosa adeguata di candidati. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate;
- ricercare nuovi possibili fornitori per ampliare la concorrenza e l'albo fornitori;
- valutare periodicamente sia i vecchi che i nuovi fornitori al fine di monitorare il livello qualitativo delle prestazioni e dei prodotti forniti
- prestare attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La società, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016 si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione degli specifici requisiti, quali:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

Per quanto riguarda i procedimenti di scelta del contraente, CADF – ai fini di assicurare un elevato livello di trasparenza e di concorrenzialità nella gestione degli approvvigionamenti, sia relativi alle procedure ad evidenza pubblica, che per gli affidamenti a procedura negoziata – applica un sistema di procedure di gara on line, con l'istituzione di un elenco operatori economici e di un Portale Acquisti per la gestione telematica delle procedure di affidamento e dell'Albo Fornitori.

### **3.6.3 VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

Le procedure di selezione e di monitoraggio dei fornitori si basano su elementi di riferimento oggettivi e verificabili, prendendo in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la

capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali e la rispondenza del fornitore alle procedure applicabili adottate dalla Società.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le prescrizioni del presente Codice e di ogni altro documento di regolamentazione aziendale in merito.

Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le prescrizioni del presente Codice e di ogni altro documento di regolamentazione aziendale in merito.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per CADF, adotti comportamenti non in linea con la normativa vigente, i principi generali del presente Codice e/o le prescrizioni contenute negli eventuali documenti di regolamentazione aziendale applicabile, CADF è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

#### **3.6.4 INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi - ivi incluse quelle che concernono i rapporti finanziari e di consulenza - sono sempre regolate da specifici contratti e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando - ove possibile - forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, CADF predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate e tracciabilità degli acquisti;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti - contrattuali e di natura contabile - per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;

- analisi periodiche di eventuali scostamenti significativi dei trend di impiego dei fornitori principali.

Infine, per garantire trasparenza nei rapporti CADF predispone un sistema di monitoraggio degli assetti proprietari dei propri fornitori.

### **3.6.5 CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI**

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, evitando ogni possibile forma di abuso. CADF informa - date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto - in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **3.6.6 TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE**

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche ad evitare la commissione di reati riconducibili alle attività di CADF.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole, tra cui quella che prevede un'autocertificazione da parte del fornitore in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, come risultanti dall'applicazione del CCNL di settore.

In particolare, nei contratti con i fornitori di paesi a "rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Inoltre, CADF si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: quali – a titolo esemplificativo - la presenza di un sistema di gestione ambientale e di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

## **3.7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'**

### **3.7.1 COLLETTIVITA'**

Con il termine collettività si fa riferimento al sistema composto da territorio, comunità e istituzioni.

Per territorio si intende un determinato spazio fisico, con le sue esigenze naturali e storiche.

Comunità è l'insieme di persone che vivono e operano sul territorio.

Le istituzioni sono gli enti che rendono possibile il funzionamento della comunità e le altre forme di organizzazione sociale.

### **3.7.2 RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

In materia di tutela ambientale, CADF definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile, elaborando le linee guida di attuazione all'interno della Società e promuovendo i seguenti strumenti di politica ambientale:

- rispettare la legislazione in materia ambientale;
- rispettare ed applicare i requisiti della norma ISO 14001 (oppure adottare sistemi di gestione ambientale diretti al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale);
- impegno a definire e applicare programmi per l'uso razionale delle risorse energetiche, per minimizzare ulteriormente e, ove possibile eliminare, gli impatti ambientali negativi generati dalle attività e dagli impianti dell'azienda;
- assicurare la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate per il contenimento degli impatti ambientali, e, ove possibile, perseguire il miglioramento di tali tecnologie o l'adozione di tecnologie più avanzate;
- assicurare il coinvolgimento, la partecipazione e la sensibilizzazione di tutto il personale per la piena condivisione della politica e degli obiettivi aziendali, per lo sviluppo di una cultura ambientale orientata alla prevenzione;
- assicurare che tutto il personale riceva adeguata informazione e formazione sui requisiti ambientali applicabili al proprio ruolo nell'azienda e che raggiunga la consapevolezza che un improprio comportamento possa determinare impatti negativi sul sistema di gestione ambientale;
- sottoporre a periodico riesame la politica e l'applicazione del sistema ambientale per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo;
- definire accordi volontari con le istituzioni e le associazioni ambientaliste e di categoria;
- predisporre un sistema periodico di acquisizione dei dati ambientali;
- controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono contribuire all'applicazione di quanto disposto dalla politica ambientale della Società.

### **3.7.3 RAPPORTI CON I MEDIA**

#### **3.7.3.1 Comunicazione all'esterno**

La Società si impegna a mantenere un dialogo aperto con tutti i media, in coerenza con le politiche aziendali.

La comunicazione della società è improntata al rispetto del diritto all'informazione; 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.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni o comunicazioni formali o informali relative alla Società senza preventiva autorizzazione delle funzioni a ciò delegate.

In particolare, in caso di contatti con media, CADF si adopera:

- a rispondere tempestivamente a domande/richieste da parte dei rappresentanti dei media, dopo averne valutato i contenuti;
- a proteggere le informazioni ed i contenuti riservati. I contenuti dei contratti con partner, istituzioni e fornitori e altri interlocutori non vengono comunicati all'esterno se non nelle modalità concordate con le rispettive controparti;
- affinché tutti i collaboratori e partner coinvolti si limitino a rispondere, anche nella comunicazione per iscritto, alle domande inerenti alle aree di propria competenza ed a fornire contributi univoci e personali sulle attività della Società e su suoi progetti.

### **3.7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

#### ***3.7.4.1 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni***

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di CADF e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le persone incaricate dalla Società di seguire un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti che possano alterare l'imparzialità del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna a:

- non ottenere indebitamente contributi, sovvenzioni o finanziamenti concessi o erogati dalla Pubblica Amministrazione utilizzando o presentando documenti falsi o mendaci oppure omettendo le informazioni dovute;
- non utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono concessi;
- non procurare indebitamente con artifici o raggiri a danno della Pubblica Amministrazione qualsiasi altro tipo di profitto.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche la Società si impegna in generale a non instaurare rapporti privilegiati attraverso condotte illegali, e, più in particolare, si impegna a:

---

- vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali volte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con l'Amministrazione; vietare l'offerta o l'accettazione di denaro, oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con l'Amministrazione;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da rappresentanti aziendali, dirigenti, dipendenti, ovvero da persone che agiscono per conto di essi;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa con l'Amministrazione, si influenzino impropriamente le decisioni della controparte;
- operare, in caso di partecipazione a gare o altre procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti al fine di ottenere contratti con mezzi illeciti;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- operare in conformità alla normativa anticorruzione.

È specificatamente vietata l'offerta o l'accettazione di regali, omaggi e benefici in qualsiasi forma che possano essere interpretati come eccedenti gli usi e le prassi di cortesia e che siano finalizzati ad acquisire trattamenti di favore.

La gestione di regali, omaggi e benefici è disciplinata da apposito Regolamento interno, nel rispetto delle prescrizioni del precedente paragrafo Regali, omaggi e benefici.

Nella gestione dei finanziamenti pubblici di qualsiasi natura e origine, deve essere rispettata la normativa vigente e le regole interne stabilite in materia, garantendo:

- correttezza e veridicità nella predisposizione della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità ai finanziamenti e nella fornitura delle informazioni relative alla gestione dei finanziamenti all'Amministrazione erogante;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici, affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità stabilite dall'atto di concessione.

Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

#### **3.7.4.2 Rapporti con Autorità Pubbliche, di Vigilanza e Enti di Controllo**

La Società assicura la più completa collaborazione con gli Organi pubblici di controllo, anche in relazione alla trasmissione di dati e informazioni previsti come obbligatori dalle leggi vigenti ovvero comunque legittimamente richiesti dall'Autorità.

Nella gestione delle relazioni con le Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti e le disposizioni emanate da tali Autorità ed Enti;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Pubbliche e di Vigilanza ed Enti di Controllo, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

#### **3.7.4.3 Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

Per quanto riguarda i rapporti con le Autorità Giudiziarie, è vietato esercitare condizionamenti di qualsiasi natura sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

E' fatto, poi, divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante al fine di eludere le investigazioni dell'autorità o di sottrarsi alle ricerche di questa.

#### **3.7.4.4 Rapporti con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Fermo restando quanto disposto precedentemente in materia di selezione ed assunzione del personale, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con CADF, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di collaborazione con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure aziendali.

#### **3.7.4.5 Iniziative che CADF può assumere**

La società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui CADF intenda effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, tale scelta dovrà essere realizzata in modo regolamentato mediante un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la società deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- la società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

#### **3.7.5 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DI ASSOCIAZIONI**

CADF intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di

---

posizioni specifiche della Società con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire con il consenso delle funzioni preposte.

### **3.7.6 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

CADF non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, 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.

Qualora, per ragioni strettamente connesse alla presenza di CADF sul territorio, si ravvisi l'opportunità di effettuare interventi di tale natura, la funzione competente deve richiedere autorizzazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che valuterà caso per caso. L'intervento richiesto potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo la specifica autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza.

CADF non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. Tuttavia, è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti qualora la finalità sia riconducibile alla missione di CADF e la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile. La valutazione sull'opportunità dell'iniziativa spetta all'Organismo di Vigilanza: l'intervento potrà essere attuato solo ed esclusivamente dopo la specifica autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico avviene esclusivamente a titolo personale e deve svolgersi in conformità con le vigenti normative.

### **3.7.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

CADF 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, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo 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 o per i quali CADF può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, CADF presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società.

La gestione di contributi e sponsorizzazioni è disciplinata da apposita procedura.

## **4 MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### **4.1 RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE**

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate al Consiglio di Amministrazione.

Ai fini della realizzazione delle attività necessarie ai fini dell'applicazione del presente Codice sono assegnate specifiche competenze all'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche ODV), come indicato nei successivi rispettivi paragrafi.

### **4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

In materia di Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- promuovere la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali, rapportandosi anche con i Responsabili di funzione interessati;
- rispondere a richieste di chiarimento sul Codice Etico;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di Ethical Internal Auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività di CADF attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico; in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le indicazioni per le eventuali azioni correttive;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e curare la relativa istruttoria;
- provvedere a comunicare l'esito dell'istruttoria al Consiglio d'Amministrazione ai fini dell'irrogazione;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla predisposizione delle proposte di revisione periodica del Codice Etico, anche in relazione alle segnalazioni ricevute;
- proporre al Consiglio d'Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **4.3 MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti, attraverso la piena consapevolezza dei contenuti del presente documento e dei Valori che lo hanno ispirato. Si richiede ai portatori di interesse di:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi di comportamento in esso esplicitati;
- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso;
- osservare il Codice e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità.

### **4.4 DIFFUSIONE E INFORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti gli stakeholder interni ed esterni che vengono attivate al momento del rilascio iniziale del codice ed in occasione di tutte le sue successive revisioni.

Gli Organi Sociali, i Dirigenti e i Dipendenti devono prendere conoscenza del presente Codice Etico.

Il Codice Etico viene pubblicato, sia in una sezione apposita della intranet aziendale, sia sul sito web istituzionale della Società, per renderlo accessibile a tutti i portatori di interesse.

La cultura e i principi del Codice Etico sono diffusi e promossi attraverso tutti gli strumenti di comunicazione interna ed esterna disponibili.

Il Codice Etico dovrà essere espressamente accettato da tutti i Destinatari che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi, altresì, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice e ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute.

### **4.5 FORMAZIONE**

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di CADF, la funzione Personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza della Società, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche e la consapevolezza riguardante i principi di comportamento per l'attività quotidiana e le procedure di attuazione e controllo. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei Collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo sull'intera popolazione aziendale.

#### **4.6 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CADF adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice - da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Società o si rapporti con essa - e ad eliminare le relative situazioni di rischio.

##### **4.6.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Tutti gli stakeholder di CADF hanno il dovere di segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ciascun Responsabile di funzione deve raccogliere eventuali segnalazioni relative a comportamenti non in linea con quanto disposto nel Codice Etico;
- se un Dipendente desidera effettuare una segnalazione deve riferire al suo diretto superiore (qualora la segnalazione non coinvolga lo stesso superiore), il quale trasmetterà poi la segnalazione all'ODV utilizzando i "canali informativi dedicati" riservati a Dipendenti, Dirigenti e Collaboratori interni. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può inviarla direttamente all'ODV;
- tutti gli altri Portatori d'interesse potranno trasmettere le segnalazioni direttamente all'ODV, servendosi dei "canali informativi dedicati" loro riservati;
- le segnalazioni devono essere sufficientemente precise, circostanziate e riconducibili ad un determinato evento o area di attività.

Sono disponibili specifici "canali informativi dedicati" con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo di Vigilanza e quella di risolvere velocemente casi di dubbio.

Le segnalazioni e le eventuali richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate da tutti gli stakeholder con la seguente modalità:

- a) e-mail all'indirizzo: [odv.@cadf.it](mailto:odv.@cadf.it);
- b) <https://cadfspa.whistleblowing.it/>;
- c) lettera in busta chiusa a mezzo posta fisica all'indirizzo: C.A.D.F. S.p.A. – Organismo di Vigilanza – Via V. Alfieri, 3 – 44021 Codigoro (FE).

I Dipendenti e i Dirigenti – per le segnalazioni e per le eventuali richieste di informazioni all’Organismo di Vigilanza - possono utilizzare anche l’apposita sezione all’interno del portale intranet aziendale.

#### **4.6.2 VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI**

L’Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L’Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione segnalazioni non inerenti i principi e le prescrizioni del Codice Etico e segnalazioni anonime a prima vista irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

L’Organismo di Vigilanza provvede ad un’analisi della segnalazione e decide l’apertura del procedimento di accertamento. La scelta di aprire o meno il procedimento di accertamento è sempre motivata in forma scritta dall’Organismo di Vigilanza.

In caso di procedimento di accertamento, l’Organismo di Vigilanza esegue l’istruttoria, ascoltandone eventualmente l'autore, il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile.

#### **4.7 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

L’Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio d’Amministrazione le presunte violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento.

Il Consiglio di Amministrazione, a seguito di un’opportuna analisi delle evidenze ricevute, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Codice Etico.

In caso ravvisi la violazione, il Consiglio di Amministrazione dispone i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL applicato e il Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l’attuazione e riferiscono l’esito all’Organismo di Vigilanza.

## **5 DISPOSIZIONI FINALI**

### **5.1 CONFLITTO CON IL CODICE**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **5.2 MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione di CADF, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice è - almeno ogni tre anni - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di CADF, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.