

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. 231/2001



CENTRO
AGRO ALIMENTARE
DI NAPOLI

Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

Rev. 1/2021

Contenuti

1. Premessa.....	3
2. La Società	3
3. Destinatari.....	<u>34</u>
4. Principi Etici fondamentali	4
5. Norme di condotta per i Destinatari	6
6. Sistema di controllo interno.....	11
7. Obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza	11
8. Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico.....	12
9. Trattamento dei dati e delle informazioni	14
10. Sanzioni	15

1. Premessa

Nella progettazione del presente Codice Etico, CAAN – Centro Agro Alimentare di Napoli (nel seguito per brevità anche solo “CAAN” o “Società”) ha adottato il principio della massima conformità e aderenza ai concetti e criteri ispiratori del Codice di Comportamento dei Dipendenti adottato nel 2014 dal Comune di Napoli, nel quale Codice, all’art. 18, è fatto espresso obbligo a tutti gli Organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di uniformare principi normativi e criteri d’indirizzo ai contenuti del Codice stesso.

Il presente documento è parte essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al Decreto Legislativo 231/01 e integra i principi, gli obblighi e i divieti previsti dalla Legge 190/2012 in materia di contrasto alla corruzione e dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e integrità: attraverso questo documento, CAAN impone una condotta in linea con i principi generali del Codice Etico, il quale, una volta deliberato, s’intende efficace e vincolante nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nello svolgimento delle attività di CAAN.

2. La Società

CAAN rappresenta il più importante intervento di riorganizzazione territoriale e di politica distributiva degli ultimi anni nella Regione Campania.

Il Centro Agro Alimentare di Napoli S.c.p.A. nasce nel 1989 allo scopo di realizzare una struttura polifunzionale, in sostituzione delle preesistenti strutture mercatali di Napoli e Volla, per poter garantire una migliore gestione del commercio all’ingrosso e dei servizi logistici connessi.

Ubicato nel territorio del Comune di Volla su di una superficie complessiva di 362.000 mq il Centro oggi riunisce diversi settori merceologici:

- Ortofrutticolo
- Ittico
- Carni
- Polivalente

Al suo interno sono operative, oltre agli spazi commerciali, anche piattaforme logistiche e strutture di servizio a completamento dell’offerta: uffici, un Cash & Carry, un edificio a disposizione dei servizi di manutenzione e facchinaggio, parcheggi.

CAAN rappresenta un polo di primaria importanza che assolve diverse funzioni, a vantaggio non solo dei produttori ma anche dei consumatori finali. Tra queste:

- garantisce la valorizzazione della produzione locale.
- esercita un controllo igienico-sanitario.
- garantisce e tutela la qualità dei prodotti (tracciabilità di filiera).
- assicura la corretta formazione dei prezzi all’ingrosso.

Si propone, quindi, agli Operatori come una moderna e funzionale piattaforma logistico-commerciale, in grado di fornire servizi qualificati e di moltiplicare le opportunità d’incontro tra domanda ed offerta.

3. Destinatari

Il presente Codice deve essere rispettato e applicato in tutti i suoi contenuti dal Presidente e dai Consiglieri d’Amministrazione, dai membri del Collegio Sindacale, dai dipendenti, senza alcuna eccezione, nonché da tutti coloro

che, ancorché esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per essa (ad esempio procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali). Tutti i soggetti indicati nel presente paragrafo saranno complessivamente definiti, nel documento, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare, e per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi del Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L’osservanza delle norme del presente Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

L’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito semplicemente “OdV”) garantisce il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico, e svolge attività di verifica e di monitoraggio sull’applicazione dello stesso proponendo, ove opportuno, l’applicazione di adeguate misure sanzionatorie o incentivanti..

4. Principi Etici fondamentali

CAAN ha provveduto alla definizione ed adozione del presente Codice Etico (in breve anche “Codice”), nella consapevolezza che l’etica è un dovere per tutti gli attori del sistema economico e dell’organizzazione della Società.

A tal proposito il presente documento si propone di definire i principi etici ispiratori delle attività proprie della Società e degli attori coinvolti, attraverso delle norme di condotta che s’ispirano ai principi di correttezza, onestà, imparzialità, trasparenza e lealtà.

Sulla base delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e dei concetti e criteri ispiratori del Codice di Comportamento dei Dipendenti adottato nel 2014 dal Comune di Napoli, CAAN intende definire nel presente Codice i fondamentali principi etici di comportamento ai quali i Destinatari hanno l’obbligo di attenersi.

4.1 RESPONSABILITA’ ED ONESTA’

CAAN è impegnata, tramite la messa in atto di ogni forma di attività e controllo ritenuta necessaria, al rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, delle disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza e controllo, del presente Codice Etico e dei regolamenti interni, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

I Destinatari non devono perseguire l’utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice.

4.2 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

In CAAN, tutti i Destinatari sono impegnati al rispetto, nell’adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione sia all’esterno che all’interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.3 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

CAAN ripudia ogni forma di discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

CAAN assicura altresì che ogni dipendente o individuo a qualsiasi titolo legato a CAAN contrattualmente nella gestione dell'attività aziendale garantisca ai propri interlocutori interni ed esterni eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

4.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il fattore fondamentale e irrinunciabile dello sviluppo della Società.

CAAN riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze. Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

La Società si impegna altresì a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Il Personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

4.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto d'interessi.

In particolare tutto il personale e i collaboratori, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse della Società, il personale e i collaboratori devono garantire decisioni neutre e imparziali.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono rendere noti tutti i conflitti di interessi e discuterne con la funzione di appartenenza.

4.6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dipendenti di CAAN, i collaboratori e chiunque abbia rapporti con la Società devono salvaguardare, secondo il principio della riservatezza, la tutela del know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e dell'attività aziendale e, più in generale, ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi svolti, riconoscendone la proprietà alla Società.

4.7 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAAN attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.8 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

A tal fine la Società segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea.

La Società assume ogni idoneo strumento di cautela al fine di tutelare l'ecosistema con particolare attenzione alle normative vigenti in materia di smaltimento rifiuti, tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

4.9 EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

CAAN s'impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse e i beni della Società, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4.10 CONCORRENZA LEALE

CAAN riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti dei servizi offerti.

4.11 TUTELA DELLA PRIVACY

CAAN s'impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza aver ottenuto il consenso dell'interessato.

4.12 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

Il patrimonio di CAAN deve essere difeso da tutti. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Società ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

5. Norme di condotta per i Destinatari

5.1 GENERALITA'

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, ovvero tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la finalità della Società. E', inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

E' un dovere di ogni dipendente segnalare all'OdV di CAAN o al RPCT ogni circostanza in cui insorgano conflitti d'interesse, anche di natura potenziale.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata, garantendo la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

5.2 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAAN nella gestione delle risorse umane rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo e aderisce a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro. E' inoltre interesse inderogabile di CAAN favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

1. il rispetto, anche in sede di selezione e assunzione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando ogni condizione di disagio;
2. la prevenzione di abusi e discriminazioni quali, solo a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, in base a razza, orientamento sessuale, credo religioso, lingua, appartenenza politica o sindacale e handicap;
3. la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione;
4. la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni in modo da permettere a ciascuna risorsa di potere adeguatamente adottare le decisioni di sua competenza nell'interesse della società.
5. l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica od unità organizzativa anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
6. la valorizzazione della partecipazione innovativa di ciascuna risorsa, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
7. la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e le strategie aziendali;
8. l'uso corretto e riservato dei dati personali;
9. la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.
10. Ciascuna risorsa è chiamata a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente a tali requisiti.
11. Ciascuna risorsa è invitata nei rapporti con i colleghi ad assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione; devono altresì essere evitate situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con CAAN. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

5.3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In tema di salute e sicurezza sul lavoro, è a disposizione di tutto il personale, oltre al presente documento, anche il Documento di Valutazione dei Rischi redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

Gli Organi societari devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della Società curino il rispetto, da parte della Società stessa e di quanti agiscono in nome e per conto di essa, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al T.U.S.L., nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

5.4 FORNITURE E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

In CAAN la selezione dei fornitori, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, dovrà basarsi solo su valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice Etico e delle normative vigenti, in particolare della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta ed alle condizioni di mercato.

5.5 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

CAAN gestisce i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le istituzioni pubbliche e gli organi di vigilanza in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Nel caso in cui esponenti della Società abbiano contatti con la Pubblica Amministrazione, è resa obbligatoria la predisposizione e archiviazione della relativa documentazione prevista dall'incontro.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Funzionari;
- promettere di dare o dare, chiedere di ricevere o ricevere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, o accettare da un proprio subordinato, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando questi rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, elargito da parte di soggetti che, sia pure in via del tutto ipotetica o potenziale, possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle mansioni d'ufficio del percipiente. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il RPCT, o, nel caso - membri del Cda, l'OdV,
- distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto, sia pure in via ipotetica o potenziale, ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari Pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte).
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici agenti in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- utilizzare consulenti o altri soggetti terzi che, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si trovino, anche solo potenzialmente, in una situazione di conflitto di interessi;
- intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati ai Vertici della Società e valutati congiuntamente dall'OdV prima di procedere all'eventuale assunzione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della P.A., i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi di controllo della P.A.. Qualsiasi violazione commessa da dipendenti o collaboratori della Società, o da terzi che agiscano per suo conto, va immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza.

Qualora la Società si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni all'Organizzazione per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto tutto quanto prescritto nel presente Codice Etico. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

5.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti di CAAN, così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 3, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Tutto il personale Caan presta la più ampia collaborazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I dipendenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni d'illecito nella gestione operativa della Società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, nonché dal Piano per la prevenzione della corruzione, che prevede un'apposita garanzia di anonimato per il segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile. Il Centro Agro Alimentare di Napoli, a questo proposito, ha adottato una apposita procedura interna per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e per tutelare adeguatamente il segnalante. La segnalazione deve essere inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC- secondo le modalità previste da quest'ultima o al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Caan utilizzando la piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni denominata WhistleblowingPA accessibile dalla sezione Società Trasparente, - Altri contenuti Prevenzione della corruzione - Segnalazioni di illeciti – Whistleblowing, del sito web del Caan. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il R.P.C.T. del Caan, la stessa può essere trasmessa direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione o all'OdV. La segnalazione può essere presentata anche a mezzo del servizio postale, utilizzando possibilmente il modulo reperibile sul sito istituzionale del Caan nella sezione società Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di illeciti – Whistleblowing. In tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa e rechi all'esterno la dicitura “Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Centro Agro Alimentare di Napoli”– Via Palazziello n° 40 – 80040 Volla (NA).

5.7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I dipendenti di CAAN, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 3, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

2. 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.

5.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE

CAAN ripudia il porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere, come mezzo di risoluzione di potenziali conflitti, contenzioso o sanzioni nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto dell'Organizzazione, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società. CAAN si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

5.9 RAPPORTI CON MOVIMENTI E PARTITI POLITICI

CAAN non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati. CAAN, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi, che abbiano la propaganda politica come finalità e dal sostenere i quali possa derivare indebito vantaggio o utilità alla Società.

5.10 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

CAAN persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati e in modo da non ledere gli altrui diritti, a tutela degli interessi della Società e dei terzi con particolare riferimento alle Autorità e alle Pubbliche Istituzioni.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici e privacy), delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre il Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

5.11 TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI ED OPERAZIONI SOCIETARIE

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere 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. I compensi o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta.

CAAN obbliga i suoi dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo all' OdV o al RPCT;
- è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale;
- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

6. Sistema di controllo interno

CAAN è dotata di un sistema di controllo interno (dall'organizzazione al sistema di deleghe e poteri, dalla pianificazione al controllo del budget) adeguato al settore in cui opera e all'organizzazione che si è data.

Oltre al Collegio Sindacale, elemento fondamentale del sistema di controllo interno di CAAN è l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 nonché il RPCT

Con tale sistema di controllo interno, la Società si prefigge l'obiettivo di sensibilizzare tutte le unità aziendali rispetto all'esistenza e all'utilizzo di tale sistema, premessa indispensabile per orientare l'Impresa al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e a ogni norma o procedura aziendale.

7. Obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV o al RPCT, quando siano a conoscenza di violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o di regolamenti, dello Statuto, , del presente Codice Etico, delle procedure interne.

L'obbligo di comunicazione a carico di amministratori, dipendenti e collaboratori decorre dall'approvazione del codice etico e va osservato in ogni caso per fatti e atti o circostanze non coincidenti con gli interessi di CAAN o dai quali possa derivare un situazione in conflitto di interessi con CAAN.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del presente Codice, tra cui, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti da un superiore o ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Codice stesso;
- eventuali richieste o offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili e la predisposizione del bilancio;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente CAAN, i suoi dipendenti o i componenti dei suoi Organi;
- le richieste di assistenza legale inoltrate a CAAN da parte dei dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero attraverso la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, riguardanti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione del personale, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure o ai criteri predeterminati;
- le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con CAAN.

L'obbligo di comunicazione si estende anche a quella tra i vari livelli amministrativi; a garanzia dell'osservanza di tale ulteriore obbligo l'Organismo di Vigilanza potrà introdurre un apposito modello di verifica dell'adeguatezza del livello di comunicazione tra i suddetti livelli.

8. Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

8.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato all'OdV.

Le funzioni istituzionali dell'Organismo di Vigilanza sono state indicate dal legislatore:

- vigilanza sull'effettività del Modello;
- monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello;
- disamina dell'adeguatezza del Modello, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello e della diffusione dello stesso;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e Funzioni della Società (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello;
- esame delle risultanze delle attività effettuate e della relativa reportistica;
- elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;
- cura dei flussi informativi di competenza con le Funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque Funzione aziendale, dipendente e/o componente degli Organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

Le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto al Consiglio di Amministrazione rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.

All'Organismo di Vigilanza può essere attribuita la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;

il Consiglio di Amministrazione potrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche). In caso di atti di importo superiore al budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, la necessità è comunicata al Presidente.

Il dettaglio delle funzioni e dei poteri attribuiti all'Organismo sono definiti all'interno del "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

8.2 SEGNALAZIONI E INFORMAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, 2° comma, lett d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'OdV nel corso delle sue verifiche.

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da CAAN ai fini del Decreto, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto espone.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV, come previsto nel Regolamento dell'OdV stesso, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

Segnalazioni

Tutti i dipendenti, e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini di CAAN, nonché i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i revisori esterni ed i partner, secondo quanto contrattualmente definito, sono tenuti ad informare, sempre e tempestivamente, l'Organismo di Vigilanza o il RPCT (nelle modalità indicate all'art. 5.6 del presente documento) in ordine a:

- commissione di reati o compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello e dal Codice Etico;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

L'OdV potrà, inoltre, chiedere alla Società di revisione informazioni in merito alle notizie rilevanti ai fini dell'attuazione del Modello acquisite nel corso della sua attività.

L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@caan.it

L’Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro l’assoluta riservatezza circa l’identità del segnalante nonché l’oggetto della segnalazione, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CAAN o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Informazioni

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, dovrà essere tempestivamente trasmessa all’OdV la seguente documentazione:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai lavoratori dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti o le segnalazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all’effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- copia delle comunicazioni alla Consob attestanti l’insussistenza di cause di incompatibilità tra la Società di revisione e la Società oggetto di certificazione;
- le modifiche alle procure conferite ed al Sistema delle Deleghe e delle Procure adottate;
- eventuali carenze delle procedure vigenti e del Codice Etico;
- eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa.

Oltre a quanto previsto sopra, i Responsabili di Direzione/Funzione di CAAN, nell’ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, sono tenuti a fornire, sempre e tempestivamente, all’Organismo di Vigilanza le informazioni di cui ai protocolli/procedure rilevanti ai fini del Decreto.

Pertanto, su base semestrale ed in aggiunta al flusso di informazioni di cui sopra, l’Organismo di Vigilanza richiede ai Responsabili di Direzione/Funzione di CAAN di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

9. Trattamento dei dati e delle informazioni

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività di CAAN comporta l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all’interno e all’esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il know-how e le attività di CAAN.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell’esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono a CAAN e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché

in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni cosiddette price-sensitive (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di CAAN) e business-sensitive (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione di CAAN) è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

10.Sanzioni

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le sanzioni irrogabili per contravvenzioni al presente Codice Etico sono illustrate nell'Allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo denominato Sistema Disciplinare sanzionatorio. Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.