CODICE ETICO

Documento approvato il _____26.5.2025_____

Per l'Organo Amministrativo _____IL PRESIDENTE_____

INDICE

INTRODUZIONE **3**

DESTINATARI 3

I. PRINCIPI GENERALI **3**

II. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE **4**

- SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO 4
- TUTELA DELL'AMBIENTE 4

III. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI **5**

- RAPPORTI CON I CLIENTI 5
- RAPPORTI CON I FORNITORI 5
- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 5
- RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI 6
- DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E DI ATTI RITORSIVI 6
- USO DELLE RISORSE INFORMATICHE 7
- REGALI, OMAGGI E BENEFICI 7
- CONTABILITÀ, ADEMPIMENTI FISCALI 7
- ANTIRICICLAGGIO E RICETTAZIONE 7
- CONFLITTI DI INTERESSE 8
- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 8
- TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI 8
- RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE 9

IV. ATTUAZIONE, CONTROLLO, DIFFUSIONE **9**

V. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI **9**

VI. SANZIONI **10**

VII. DISPOSIZIONI FINALI **10**

INTRODUZIONE

CAAB CENTRO AGRO-ALIMENTARE DI BOLOGNA S.P.A. (di seguito anche "CAAB" o "la Società"), presta grande attenzione agli **aspetti etici** dell'impresa e considera la **legalità** e la **correttezza** quali condizioni imprescindibili nel perseguimento della mission aziendale.

Nell'esercizio di ogni attività connessa direttamente o indirettamente all'azienda e nella conduzione degli affari, CAAB si impegna ad osservare, oltre alle leggi e alle disposizioni vigenti, anche i principi ispiratori e gli elevati standard etici che sono raccolti nel presente Codice Etico.

L'obiettivo è assicurare che i valori fondamentali espressi nel presente Codice Etico e posti a tutela di tutti i soggetti con cui l'azienda si relaziona creino una visione e cultura condivisa con tutti gli stakeholder.

DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono coloro che operano per le Società: i **dipendenti**, gli **amministratori**, gli **organi di controllo** nonché i **collaboratori interni** ed **esterni** che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società sotto la direzione e vigilanza della Società.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel **rispetto della legge** e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con correttezza, lealtà e trasparenza;
- operare secondo il principio per cui **ogni operazione o transazione** deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, garantendo la possibilità di individuare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni;

- competere **lealmente sul mercato** con i concorrenti, evitando qualsiasi comportamento o accordo con società concorrenti che possa influenzare la libera concorrenza in violazione della normativa in materia;
- rispettare i diritti di **proprietà industriale** detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla Società per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri prodotti;
- astenersi da qualsiasi comportamento che sia lesivo dell'**immagine della Società**.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

II. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Salute, igiene e sicurezza sul lavoro

CAAB presta particolare attenzione alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, **valutando i rischi** in materia derivanti dalle proprie attività e provvedendo alle necessarie **misure preventive** in modo da minimizzare, per quanto possibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La Società opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tutela dell'ambiente

CAAB riconosce l'ambiente quale **bene fondamentale** della comunità, che necessita di essere salvaguardato. A tal fine, la Società programma le attività aziendali nel rispetto delle esigenze di salvaguardia ambientale, in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, monitorando e, ove del caso, minimizzando gli effetti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente.

CAAB si pone l'obiettivo primario di diffondere e consolidare una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

III. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

❖ Rapporti con i clienti

CAAB orienta la propria attività alla massima soddisfazione dei propri clienti. A tal fine, la Società informa le attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di **qualità** dei prodotti, prestando attenzione alle richieste della clientela.

Nei rapporti con i clienti la Società assicura correttezza e chiarezza nelle **trattative** commerciali, nonché il corretto e diligente **adempimento** contrattuale.

❖ Rapporti con i fornitori

CAAB si avvale esclusivamente di fornitori che operano **in conformità alla normativa** vigente e alle regole previste in questo Codice.

La selezione dei predetti soggetti e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una **valutazione obiettiva** della qualità, del prezzo dei prodotti e dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della Società.

I fornitori sono selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di **sicurezza** e igiene del lavoro.

La Società intrattiene rapporti esclusivamente con imprese che garantiscano il **rispetto dell'infanzia e dell'adolescenza** secondo i principi sanciti dalle convenzioni internazionali in materia.

❖ Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima **trasparenza**, **correttezza** e **legalità**.

Nei rapporti con funzionari pubblici sono vietati comportamenti che, direttamente o indirettamente, siano tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte, in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento cui la P.A. è tenuta. È **vietata**, in assoluto, **qualsiasi forma di regalo** a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari.

In particolare, non è consentito **proporre opportunità di impiego e/o commerciali** che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Qualora l'Azienda si avvalga di **consulenti** per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti

consulenti, la Società privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano, o abbiano recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di **erogazioni**, **contributi**, **finanziamenti** o sgravi rivolte a organismi pubblici, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi per i quali sono stati stanziati.

Nei **rapporti con l'Autorità Giudiziaria**, CAAB si impegna a collaborare attivamente e ad astenersi dal porre in essere, nei confronti dei soggetti convolti, alcun comportamento atto a condizionare il modo di operare ed agire dell'Autorità stessa.

❖ Rapporti con i dipendenti e i collaboratori

CAAB riconosce che le risorse umane sono un **fattore indispensabile** per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Per questo motivo, la Società si adopera per **migliorare** e **accrescere** il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

Il personale è assunto con **regolare contratto di lavoro** e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I dipendenti e i collaboratori, a loro volta, devono agire secondo **onestà** e **correttezza**, nel rispetto degli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle **politiche aziendali**, con particolare riferimento al rispetto delle misure a tutela della salute e sicurezza, della riservatezza delle informazioni e dell'integrità del patrimonio aziendale.

I beni e gli strumenti aziendali devono essere utilizzati con diligenza e nel rispetto delle regole all'uopo predisposte da CAAB.

❖ Divieto di discriminazione e di atti ritorsivi

CAAB promuove il rispetto dei diritti nonché l'**integrità fisica, culturale e morale** di tutte le persone con cui si relaziona, garantendo **pari opportunità** ed **evitando qualsiasi discriminazione** basata, a titolo esemplificativo, su età, religione, origini etniche o

geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. La società non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

❖ Uso delle risorse informatiche

Tutte le informazioni contenute nei sistemi informatici e telematici aziendali, inclusa la posta elettronica, sono di proprietà di CAAB e devono essere utilizzate **al solo fine dello svolgimento delle attività aziendali**, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima Società.

Ai dipendenti è vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti **diritti d'autore** da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla Società.

❖ Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti con soggetti terzi, non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio, offerta o ricevuta, eccedente le **normali pratiche commerciali o di cortesia** o che possa comunque essere interpretata da un osservatore imparziale come rivolta ad acquisire trattamenti di favore contrari a norme di legge, regolamenti o ai principi del presente Codice.

CAAB non eroga contributi, vantaggi o altre utilità a **partiti politici** o a **organizzazioni sindacali** dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile e previa autorizzazione delle funzioni aziendali competenti.

❖ Contabilità, adempimenti fiscali

Tutte le attività aziendali volte alla tenuta della contabilità e alla gestione degli adempimenti tributari sono svolte nel rispetto dei principi di **legalità**, **correttezza**, **veridicità** e **trasparenza**, avvalendosi delle risorse informatiche appositamente predisposte dalla Società.

❖ Antiriciclaggio e ricettazione

CAAB adotta gli strumenti e le cautele necessarie per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali, anche ai fini antiriciclaggio. Con particolare riguardo ai flussi finanziari verso terzi, vengono effettuati appositi **controlli** con specifico riferimento alla sede legale della controparte (es. paradisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, ecc.), agli intermediari finanziari utilizzati e agli eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate.

CAAB evita di effettuare **pagamenti in contanti** o con mezzi di pagamenti al portatore, che sono in ogni caso esclusi qualora gli importi superino i limiti individuati dalla normativa antiriciclaggio.

❖ Conflitti di interesse

I Destinatari del presente Codice Etico devono **evitare** qualsiasi situazione o attività in cui si possa manifestare un **conflitto di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte nell'azienda**.

❖ Prevenzione della Corruzione

I Destinatari del presente Codice, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti ad osservare e ad attuare le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da CAAB. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere assicurata, da parte dei Destinatari del presente Codice, dai vertici aziendali e dai dipendenti in particolare, la massima collaborazione, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, così come 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 che risulti anche solo potenzialmente illecita o comunque contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate

❖ Trattamento delle informazioni

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della **riservatezza** e della **privacy** degli interessati, in conformità alla normativa in materia.

Ogni informazione e materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico **in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale** è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

La **divulgazione** delle informazioni **verso l'esterno** è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali competenti.

Nelle attività di trattamento delle informazioni devono essere rispettati i principi di **responsabilità**, di **trasparenza**, di **limitazione della raccolta**, di **finalità** nell'utilizzo, di **verificabilità**, di **qualità** e di **sicurezza**.

Costituisce primario obiettivo di CAAB la protezione di tutte le **informazioni aziendali ed esperienze** tecniche, comprese quelle commerciali.

Al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di prevenzione del ***market abuse***, è in particolare fatto divieto ai Destinatari di divulgare o comunque utilizzare a proprio o altrui vantaggio le informazioni riguardanti l'attività e/o la macrostruttura organizzativa aziendale o di aziende terze, eventuali richieste di finanziamento e operazioni straordinarie e rapporti intercompany.

- **Rapporti con i mezzi di comunicazione**

CAAB cura che tutte le notizie e le comunicazioni verso l'esterno della Società siano **veritiere**, **chiare**, **trasparenti** e non ambigue o strumentali.

Esse sono divulgate, previa autorizzazione, dalle funzioni aziendali a ciò appositamente delegate.

IV. ATTUAZIONE, CONTROLLO, DIFFUSIONE

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'**Organo Amministrativo**, che si avvale delle strutture aziendali.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di una pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CAAB adotta **misure organizzative e di gestione** idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

Al presente Codice Etico viene data adeguata **diffusione** presso i Destinatari, anche mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

V. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

Per la segnalazione di violazioni previste dal D.Lgs 24/2023 l'azienda ha adottato **canali di segnalazione interna**, come previsto dalla apposita **Procedura Whistleblowing**.

Le segnalazioni che riguardino violazioni del presente Codice Etico per **materie diverse** da quelle consentite dal D.Lgs. 24/2023 saranno considerate quali "**Segnalazioni Interne**", non soggette agli obblighi ed ai vincoli di legge.

Poiché CAAB prende molto seriamente anche eventuali "Segnalazioni Interne", applica alle medesime, in forma volontaria, le regole organizzative previste dalla Procedura Whistleblowing, garantendo, sempre in forma volontaria, la **riservatezza** dell'identità del segnalante e la **prevenzione di ritorsioni** nei suoi confronti.

VI. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto sia della sua intensità che dell'eventuale recidiva, costituirà **illecito disciplinare** ed **inadempimento delle obbligazioni contrattuali** del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa di **revoca dell'incarico** ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c. Darà inoltre diritto all'Azienda di applicare le **sanzioni disciplinari** previste dal C.C.N.L. e dal codice disciplinare aziendale.

VII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a eventuale revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservare tutti i principi e prescrizioni in esso contenute