

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

CADEL SRL

Via Foresto Sud, 7
Santa Lucia di Piave (TV)

Codice Etico

Art. 6, Decreto Legislativo n. 231/2001

Titolo	Codice etico		
Codice			
Emesso da	UNIS&F		
Approvato da	Consiglio Di Amministrazione il 24/10/2018		
Revisione	0	Data revisione	24/10/2018

SOMMARIO

DICHIARAZIONE DELLA DIREZIONE	3
1. FINALITA'	4
2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI	4
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
3.1 Legalità, correttezza, onestà e integrità	5
3.2 Lealtà e buona fede	5
3.3 Conflitto di interessi e imparzialità	6
3.4 Libera concorrenza	6
3.5 Equità ed eguaglianza	6
3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse	7
3.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori	7
3.8 Tutela ambientale	7
3.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale	7
3.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società	8
4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI	8
4.1 Rapporti con i clienti	8
4.2 Rapporti con il mercato	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.3 Rapporti con partner e fornitori	9
4.4 Rapporti con i collaboratori	9
4.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni	10
4.6 Rapporti con i Media	10
5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI	10
5.1 Informazioni riservate	11
5.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali	11
5.3 Gestione delle informazioni provenienti da terzi	12
6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	12
7. ATTUAZIONE	13
8. SANZIONI	13

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 2

di 13

DICHIARAZIONE DELLA DIREZIONE

Santa Lucia di Piave (TV), 24/10/2018

A tutti i collaboratori di Cadel Srl

Il Consiglio di Amministrazione ha di recente approvato il Codice Etico della nostra Società.

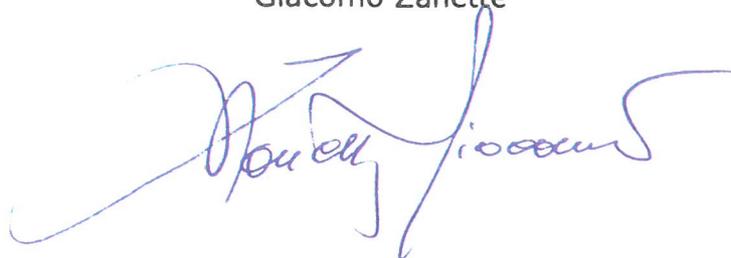
Con questo documento intendiamo diffondere l'insieme dei principi, dei valori e delle regole che disciplinano la vita e il buon funzionamento della nostra Azienda sia al nostro interno sia nei confronti dei nostri *stakeholder*.

La conoscenza dei contenuti del Codice e, soprattutto, il rispetto e l'osservanza delle sue linee guida, rappresentano fattori decisivi per il corretto funzionamento e il duraturo successo della nostra Azienda.

Sono certo che ciascuno di noi, nell'ambito della propria attività, assumerà con senso di responsabilità gli indirizzi dettati dal Codice, contribuendo in tale modo ad accrescere e a sviluppare il valore, la qualità e l'affidabilità dei nostri prodotti e la reputazione da sempre riconosciuta alla nostra Azienda.

Il Presidente

Giacomo Zanette



Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 3

di 13

1. FINALITA'

Attraverso il presente Codice Etico, Cadel intende definire ed esplicitare i valori e i principi di comportamento che informano la propria attività e i propri rapporti verso tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale con la finalità di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

La Società s'impegna a garantire a tutti coloro che con essa hanno relazioni, siano essi dipendenti, clienti, fornitori o, in generale, parti interessate, che le attività aziendali saranno svolte nella piena osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei fornitori, dei partner commerciali e finanziari.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001.

2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Cadel sono tenuti al rispetto del presente Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà.

Sono altresì tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni, ecc.) diversi da quelli individuati al comma precedente, nelle relazioni di lavoro e d'affari in genere instaurate con la Società.

I destinatari del presente Codice evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e del presente Codice. I dipendenti e i collaboratori si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitino atti o comportamenti che vadano a inficiare il principio del rispetto reciproco. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori conformano la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Nelle relazioni con l'esterno, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Cadel; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione e curano la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Promessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 4

di 13

3.1 Legalità, correttezza, onestà e integrità

Cadel agisce nel rispetto delle leggi vigenti in Italia, della normativa comunitaria e della normativa vigente negli altri Paesi in cui dovesse operare, oltre che nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza, onestà e professionalità.

E' pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non utilizzano né l'ufficio né alcuno spazio aziendale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si avvalgono della posizione che ricoprono per ottenere utilità o benefici nei rapporti interni ed esterni anche di natura privata.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano di ottenere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non accettano per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti esterni che intendano entrare in rapporto con l'azienda, con eccezione di regali di modico valore.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori operano con imparzialità, evitando trattamenti di favore o disparità di trattamento; si astengono dal fare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni con la massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si assumono impegni né fanno promesse personali che possono condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3.2 Lealtà e buona fede

I rapporti con i destinatari del Modello e con i terzi in generale, devono essere improntati alla

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio resto

Allegati

buona fede e all'onestà, da attuarsi con comportamenti affidabili circa la sostenibilità delle intese, all'adempimento degli accordi, delle promesse, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

3.3 Conflitto di interessi e imparzialità

Nello svolgimento di ogni attività Cadel opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto d'interessi le seguenti situazioni:

interessi economici e finanziari dell'amministratore, del dipendente e/o delle loro famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;

utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;

svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;

accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;

ricopertura di cariche di responsabilità decisionale sia nella Società sia in organizzazioni senza fini di lucro che ricevono sovvenzioni o finanziamenti dalla Società stessa.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori informano immediatamente la Società degli eventuali interessi, anche di natura economica, che essi, il loro coniuge, i parenti di primo grado, o i conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si astengono in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto e forniscono alla Società ogni ulteriore informazione richiesta.

3.4 Libera concorrenza

Cadel riconosce la libera concorrenza, purché leale, quale fattore determinante per la crescita e il costante miglioramento aziendale. La Società si astiene da comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

3.5 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti, Cadel evita qualunque tipo di discriminazione basata

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 6

di 13

sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse

Cadel garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri dipendenti e collaboratori.

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni d'impresa, costituiscono principi fondamentali per la Società che predisporrà idonei strumenti e programmi di aggiornamento professionale, sviluppo e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e ad accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

3.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Ai dipendenti e collaboratori di Cadel, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In modo particolare la Società:

considera prioritario il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla sicurezza e salute dei lavoratori;

considera la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;

promuove il coinvolgimento, la cooperazione e la collaborazione di tutte le risorse aziendali in merito agli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori;

garantisce le risorse necessarie per la corretta gestione delle problematiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.8 Tutela ambientale

Cadel è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Essa orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Sono perseguiti gli obiettivi di risparmio energetico, evitando gli sprechi di energia e di risorse naturali.

3.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale

La tutela dell'immagine della Società e il rispetto degli elementi distintivi aziendali sono aspetti

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 7

di 13

importanti nel contesto competitivo in cui opera Cadel. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a salvaguardare l'immagine aziendale, tenendo comportamenti tali da garantire il massimo rispetto della persona e dell'ambiente in cui operano e vivono. Sono perseguiti e devono essere rispettati i principi dell'ordine e della pulizia. Il comportamento da tenere sul luogo di lavoro deve essere consono allo stesso. Sono da evitare comportamenti che possono direttamente o indirettamente disturbare chi è impegnato nell'attività lavorativa all'interno delle sedi aziendali, in particolar modo in presenza di ospiti. Nel pieno rispetto degli spazi comuni viene fatto divieto di appendere in bacheca o in altri supporti poster o documenti non pertinenti all'attività lavorativa e che possano offendere la sensibilità altrui. E' preciso dovere di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitare rumori o toni accesi e tenere un abbigliamento adeguato.

3.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

4.1 Rapporti con i clienti

Cadel crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di Cadel ed è vietata a ogni soggetto che agisca per essa.

Cadel orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti, acquisiti o potenziali, circa i prodotti e i servizi offerti ovvero le esperienze e referenze possedute da Cadel sono veritiere, accurate ed esaurienti in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli.

Le trattative condotte dal personale di Cadel, i rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e comunque improntati alla massima collaborazione.

Cadel s'impegna a rispettare il diritto dei propri clienti a non ricevere prodotti dannosi per la

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 8

di 13

loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti venduti.

Il rispetto di tali principi è richiesto a tutti coloro che erogano e/o promuovono e/o vendono beni e/o servizi per conto di Cadel e, in generale, a chiunque la rappresenti.

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

4.2 Rapporti con partner e fornitori

I partner e i fornitori di Cadel rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

La Società s'impegna a:

sviluppare con i partner e i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione fondati su una comunicazione che consenta lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;

garantire a ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;

osservare le condizioni contrattualmente pattuite.

4.3 Rapporti con i collaboratori

Cadel riconosce l'importanza dei propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure e metodi di selezione, sviluppo, valutazione e formazione improntati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore. Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenza. Il reclutamento si basa esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti.

La Società s'impegna a offrire a tutti i propri collaboratori le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale, senza discriminazione alcuna.

Cadel gestisce le attività in conformità alla normativa cogente riguardante le condizioni dell'ambiente di lavoro impegnandosi a costruire un ambiente dignitoso e rispettoso per tutti.

La Società s'impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

Pag. 9

di 13

prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

Cadel si attende che tutto il personale dipendente collabori al mantenimento di un clima aziendale basato sul rispetto della dignità individuale, dell'onore e della reputazione di ciascuno e interviene per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni

Cadel, attraverso le proprie persone e strutture, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutti i rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Cadel non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di persone politicamente esposte.

4.5 Rapporti con i Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Cadel deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i media. I rapporti con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Cadel non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma gli amministratori e i dipendenti di Cadel possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionale dei media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI E DELLE CONOSCENZE AZIENDALI

Tutte le informazioni concernenti, in particolare ma non solo, i sistemi di progettazione e produttivi impiegati nella Società, i prodotti realizzati e il know how aziendale costituiscono un patrimonio economico da tutelare.

Cadel intende quindi perseguire l'efficace protezione del proprio know how, avvalendosi di

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

Pag. 10
di 13

tutti gli strumenti di tutela previsti dalla legge nonché adottando adeguate misure e procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali con l'obiettivo di:

limitare la diffusione delle informazioni riservate a coloro che ne hanno bisogno in ragione delle mansioni che svolgono;

ridurre al minimo il rischio che queste informazioni siano utilizzate in modo non corretto o che siano divulgate all'esterno della Società senza specifica autorizzazione.

5.1 Informazioni riservate

L'insieme delle informazioni tecniche e/o commerciali e/o finanziarie, anche se non contraddistinte specificatamente con diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, di cui dipendenti e collaboratori venissero a conoscenza in funzione e in costanza del rapporto di lavoro o di collaborazione assumono rilevanza patrimoniale per la Società.

Con il termine informazioni riservate devono intendersi, anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla vigente normativa sulla proprietà industriale, tutte le informazioni, i dati, i risultati, i processi, i procedimenti e quant'altro riguardante, seppur a titolo meramente esemplificativo:

la progettazione o la ricerca e sviluppo dei prodotti svolte direttamente all'interno della Società ovvero commissionate a soggetti terzi;

gli stessi prodotti e/o i procedimenti produttivi applicati (brevettati e non brevettati, di proprietà e/o nella disponibilità della Società);

i mezzi di produzione e gli altri beni aziendali e l'organizzazione della produzione;

le informazioni e le politiche commerciali;

la gestione e l'andamento economico – finanziario della Società;

i rapporti della Società con i terzi.

Tali informazioni possono venir apprese dal personale in qualsiasi forma (scritta, verbale, elettronica, mediante visione diretta o qualsiasi altra forma intelligibile) in conseguenza e per effetto del rapporto di lavoro o di collaborazione.

5.2 Utilizzo delle informazioni confidenziali

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a garantire la segretezza delle informazioni riservate e a farne uso esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, non potendo pertanto in alcun caso farne un uso differente.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a non rivelare, trasferire e/o comunicare, anche solo in parte, dette informazioni a terzi (società, enti o persone fisiche) né a

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati

Pag. 11
di 13

riprodurre, copiare e/o duplicare, in qualsiasi modo ciò avvenga, documenti (ivi compresi quelli elettronici) contenenti le informazioni confidenziali o parte delle stesse, se non con il preventivo consenso scritto dei rispettivi responsabili.

Se non preventivamente autorizzato, non è consentito al personale di portare con sé, al di fuori degli uffici aziendali, documentazione, progetti, disegni e quant'altro contenga informazioni riservate. Deroga a tale divieto è concessa in caso di trasferte di lavoro. Al personale dipendente che necessita di lavorare da casa al di fuori dell'orario di lavoro è concesso portare con sé il materiale necessario previa autorizzazione del diretto Responsabile.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a trattare i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, memorie esterne, etc.) che possano contenere informazioni costituenti know how aziendale, con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa venir trafugato e/o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'obbligo di segretezza sopra disposto, nonché i conseguenti divieti previsti ai precedenti punti, vincolano il personale sia in vigenza di rapporto di lavoro, che successivamente alla sua cessazione.

5.3 Gestione delle informazioni provenienti da terzi

Tutte le informazioni tecniche e/o commerciali e/o finanziarie provenienti da terzi, che fossero utilizzate dalla Società nell'ambito dei rapporti contrattuali instaurati con gli stessi, anche qualora non specificatamente caratterizzate da diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, rimangono di esclusiva proprietà degli stessi terzi. Anche per queste, deve essere garantita la piena riservatezza, costituendo know how aziendale di proprietà altrui tutelato dalla legge. Per tali informazioni valgono, pertanto, le medesime regole previste per il know how aziendale e il divieto di divulgazione o di utilizzo, diretto o indiretto, non autorizzato.

6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Cadel assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi internazionali, alle norme tecniche vigenti.

Cadel favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento. Determina, altresì, la corretta collaborazione tra gli organi e le funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte degli organi competenti.

Premessa

Metodologia

Informazione e formazione

Organismo di Vigilanza

Codice Etico

Sistema Disciplinare

Reati presupposto

Mappatura aree a rischio

Protocolli di gestione del rischio reato

Allegati

Tutti sono tenuti all'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale.

7. ATTUAZIONE

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Cadel adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento della realtà dei fatti.

8. SANZIONI

Per assicurare una corretta ed efficace attuazione del presente Codice Etico è necessaria la collaborazione di tutti.

La violazione delle sue disposizioni costituirà illecito disciplinare e inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Premessa

Metodologia

Informazione
e formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice
Etico

Sistema
Disciplinare

Reati
presupposto

Mappatura
aree a rischio

Protocolli di
gestione del
rischio reato

Allegati