

CODICE ETICO
DI
CENTRO AGROALIMENTARE ROMA
C.A.R. S.C.P.A.



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 04/06/2015

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	4
3.1. Imparzialità	5
3.2. Probità.....	5
3.3. Lealtà dei collaboratori.....	5
3.4. Professionalità	5
3.5. Trasparenza e correttezza	6
3.6. Corruzione privata	6
3.7. Riservatezza.....	6
4. RAPPORTI INTERNI.....	7
4.1. Principi generali di comportamento.....	7
4.2. Rapporti gerarchici all'interno della Società	8
5. RAPPORTI ESTERNI.....	8
5.1. Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.	8
5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
5.3. Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza	9
5.4. Rapporti con Clienti e Fornitori	9
5.5. Regali, Benefici e Promesse di Favori	10
6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO	10
7. CONFLITTO DI INTERESSI.....	11
8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'.....	12
8.1. Accuratezza, Completezza e Trasparenza dei documenti aziendali... ..	12
8.2. Registrazione e Documentazione delle Transazioni	12
8.3. Trasparenza Contabile	12
8.4. Controlli interni.....	12
9. TUTELA AMBIENTALE E SICUREZZA SUL LAVORO	13
10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	13
11. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	14
12. SISTEMA SANZIONATORIO.....	14

1. PREMESSA

La Società Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. (di seguito, per brevità, anche “C.A.R.” o la “Società”), è una società consortile per azioni, con partecipazione maggioritaria di capitale pubblico, che ha per oggetto la promozione, la costruzione e la gestione sia diretta che indiretta dei mercati ortofrutticolo ed ittico all’ingrosso di Roma di rilevanza ed interesse nazionale, nonché di altri mercati Agro-alimentari all’ingrosso, comprese le necessarie strutture di trasformazione, condizionamento e conservazione.

C.A.R. ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine C.A.R. promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

C.A.R. ha, quindi, ritenuto opportuno e necessario adottare un Codice Etico (di seguito anche “Codice”) idoneo ad esplicitare i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o Collaboratori esterni.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Società.

C.A.R. conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell’ambito dell’organizzazione aziendale si trovino in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell’ambito dell’organizzazione aziendale rivestano una posizione subordinata rispetto ai precedenti (Dipendenti);

- collaboratori esterni che svolgano, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, della Società che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza. Eventuali violazioni saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza.

In questo quadro la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

L'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento costituisce parte essenziale degli obblighi contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

3. PRINCIPI GENERALI

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa e su questo assunto C.A.R. ha deciso di condividere e conformarsi ai seguenti principi:

- Imparzialità;
- Probità;
- Lealtà dei collaboratori;
- Professionalità;
- Trasparenza e correttezza;
- Corruzione privata;

- Riservatezza.

3.1. Imparzialità

C.A.R. tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base a età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

C.A.R. è, dunque, contrario a ogni forma di discriminazione sociale, razzismo, xenofobia e violenza.

Inoltre, nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3.2. Probità

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di C.A.R. sono tenuti a rispettare le leggi, il Codice Etico ed i regolamenti interni all'azienda. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la loro inosservanza.

3.3. Lealtà dei collaboratori

La Società si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca e a consolidare l'immagine della Società.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori di operare con integrità nei rapporti tra loro, con la Società, con le società concorrenti, con i clienti e in generale con i soggetti terzi, sia Pubbliche Amministrazioni che privati.

3.4. Professionalità

C.A.R., quindi, pone particolare attenzione alla valorizzazione, tutela e sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

C.A.R. offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo C.A.R., nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;

- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della cifra morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

3.5. Trasparenza e correttezza

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

3.6. Corruzione privata

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

La Società condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione.

3.7. Riservatezza

La riservatezza è regola imprescindibile di ogni condotta. La Società assicura, quindi, la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della normativa in tutela dei dati personali.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori o agli altri soggetti in relazione d'affari.

Nell'ambito delle diverse relazioni con la Società e con i suoi interlocutori i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio e/o professione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale loro affidata o svolta nell'interesse della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate. La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni d'ufficio o professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza.

Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da password, queste ultime possono essere conosciute esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di non divulgarle e di custodirle.

4. RAPPORTI INTERNI

4.1. Principi generali di comportamento

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. I rapporti tra dipendenti della Società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entri in relazione, evitando di ricevere benefici tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio. C.A.R. vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di dipendenti o collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato un'indebita prestazione di lavoro, richiesta da qualsiasi soggetto legato alla Società.

Per lo sviluppo del business e il miglioramento continuo dei processi a supporto del business stesso, la Società intende dare centralità alle risorse umane e alla valorizzazione delle competenze chiave.

La comunicazione, la crescita professionale e l'attenzione all'ambiente di lavoro sono alla base del rapporto della Società con le persone e si declinano nelle seguenti politiche aziendali per il loro inserimento, sviluppo, formazione e rewarding:

- C.A.R. intende attrarre dal mercato e inserire stabilmente in azienda le persone e le competenze migliori per il business e favorire la mobilità interna in ruoli, situazioni e funzioni diverse per avvalersi al meglio delle competenze disponibili e velocizzare l'accrescimento delle capacità e delle potenzialità individuali.
- C.A.R. vuole perseguire lo sviluppo delle risorse umane e creare un "bacino" di risorse pronte a ricoprire le posizioni chiave sia in ottica manageriale, sia professionale. I percorsi di sviluppo e carriera sono basati principalmente sulla valutazione dei comportamenti, delle prestazioni, delle competenze e del potenziale.
- C.A.R. promuove la crescita delle competenze, fornendo opportunità formative in sintonia con l'evoluzione del business e della cultura aziendale. A tal fine pone in essere una politica di formazione che prevede interventi mirati a promuovere:
 - una diffusione omogenea delle conoscenze di base funzionali all'attività svolta in azienda (Formazione di base);
 - la conoscenza delle disposizioni e norme che regolamentano il luogo di lavoro e la vita aziendale prevista dalla legge (Formazione obbligatoria);

- C.A.R. esclude qualsiasi tipo di discriminazione, in particolare di sesso, età, nazionalità, origine etnica, ideologia e credo religioso, operando in accordo con le leggi e gli adempimenti contrattuali.

4.2. Rapporti gerarchici all'interno della Società

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà, professionalità e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, rispettando la dignità dei propri collaboratori di cui devono curare adeguatamente la crescita professionale. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti, si deve fare espresso riferimento alle previsioni dello statuto e al sistema di deleghe e attribuzioni della Società.

Tutti i componenti le strutture organizzative, quindi, devono prestare la massima collaborazione osservando le disposizioni impartite dai responsabili e, in generale, dalla Società.

5. RAPPORTI ESTERNI

5.1. Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.

Fermo restando il rispetto delle normative specifiche applicabili, C.A.R. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazione o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I destinatari del Codice non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi sociali, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. In ogni caso nella scelta delle proposte cui aderire la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente codice per Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc..

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In

particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti, ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

5.3. Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza

C.A.R. opera nel rispetto della normativa vigente; a tal fine la Società svolge le proprie attività in modo lecito e corretto. La Società collabora con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale devono essere segnalati al proprio Responsabile. In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento,
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

5.4. Rapporti con Clienti e Fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio della Società.

C.A.R. si aspetta che fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

Infine, la Società si aspetta anche da clienti, fornitori e collaboratori, debitamente informati da C.A.R., comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico. Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali (ivi compresi contratti di abbonamento).

5.5. Regali, Benefici e Promesse di Favori

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di C.A.R. non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia, da soggetti esterni o interni.

Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., Clienti o Fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

6. PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna unità aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La

Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario.

L'integrità e la reputazione della Società possono risultare gravemente incrinata dalla mancata individuazione di transazioni dirette al riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro illegale è il processo attraverso il quale somme ottenute con strumenti illeciti o destinate a scopi illeciti vengono convertite in modo tale da risultare regolarmente acquisite o non siano tracciabili ai fini dell'individuazione di chi le utilizza per finalità illecite. Il riciclaggio di denaro è tradizionalmente associato ad attività criminose e resta un elemento di indagine centrale da parte delle forze dell'ordine. A partire dal 2001, tuttavia, è stato innalzato da parte delle autorità il livello di attenzione sulle pratiche di riciclaggio impiegate per il trasferimento di denaro destinato ad attività terroristiche; conseguentemente molti ordinamenti giuridici, compreso quello degli Stati Uniti, hanno rafforzato la propria legislazione in materia di antiriciclaggio.

Il riciclaggio avviene in genere convertendo contante o valori equivalenti a contante da una forma all'altra, per esempio da assegni personali a vaglia. Tra gli esempi di pagamenti od operazioni sospette riconducibili a reati di riciclaggio vi sono i vaglia multipli o travel cheque emessi da più soggetti, ingenti pagamenti in contante o pagamenti effettuati mediante assegno per conto di un cliente da un soggetto terzo ignoto.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

Tra C.A.R. e i propri amministratori e dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi previsti nel presente documento.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di C.A.R. devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società – nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal

compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi.

8. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'

8.1. Accuratezza, Completezza e Trasparenza dei documenti aziendali

Tutti i documenti volti a illustrare la situazione gestionale della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza, la completezza e la veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale addetto deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità, conformi allo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione economico-finanziaria-patrimoniale della Società.

8.2. Registrazione e Documentazione delle Transazioni

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e supportata da documentazione chiara e completa, da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che abbiano eseguito l'operazione, concesso le autorizzazioni ed effettuato le verifiche.

8.3. Trasparenza Contabile

Tutti gli uffici aziendali sono tenuti a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'OdV.

8.4. Controlli interni

C.A.R. diffonde a tutti i livelli una cultura basata su attività di controllo, consapevole del contributo positivo che queste diano in termini di miglioramento dell'efficienza.

Tutti gli attori aziendali (dai dirigenti ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

9. TUTELA AMBIENTALE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali. Di tale responsabilità sono investiti tutti i Destinatari.

La Società si impegna a non danneggiare l'ambiente e a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali dandone puntuale ed esaustiva comunicazione. La Società deve garantire una gestione trasparente da parte della direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società invita i Destinatari del presente Codice ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e alle procedure aziendali, e a mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante.

C.A.R., consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale, nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vadano oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, o suo delegato, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal suddetto Modello.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

11. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da C.A.R. sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla Società.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendale;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti l'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da C.A.R..

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, la Società effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto predetto.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando tempestivamente gli uffici preposti in caso di situazioni anomale.

12. SISTEMA SANZIONATORIO

Le violazioni del presente Codice costituiscono inadempimento delle obbligazioni in ordine al rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge e anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti.

Il rispetto dei valori del presente Codice Etico, formalizzato nei relativi accordi contrattuali, costituisce parte essenziale delle obbligazioni assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con C.A.R.. In conseguenza, l'eventuale violazione potrà costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.