

# CODICE ETICO





## **INDICE**

<b><u>INTRODUZIONE</u></b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
<b>2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI</b>	<b>5</b>
2.1) RAPPORTI CON I CLIENTI	5
2.2) RAPPORTI CON I FORNITORI	6
2.3) RAPPORTI CON I DIPENDENTI	6
2.4) RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	7
2.5) RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
2.6) REGALI, OMAGGI E BENEFICI	8
<b>3. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE</b>	<b>9</b>
3.1) SALUTE, IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO	9
3.2) TUTELA DELL'AMBIENTE	10
<b>4. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI</b>	<b>11</b>
<b>5. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE</b>	<b>12</b>
<b>6. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI</b>	<b>13</b>
<b>7. CONDOTTA SOCIETARIA</b>	<b>13</b>
<b>8. CONFLITTI DI INTERESSE</b>	<b>14</b>
<b>9. ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>15</b>
<b>10. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI</b>	<b>16</b>
<b>11. SANZIONI</b>	<b>16</b>
<b>12. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>17</b>

## **INTRODUZIONE**

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'Azienda verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

CO.RA.PEL. Srl intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta.

Il Consiglio di amministrazione di CO.RA.PEL. Srl ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di Condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi

"Destinatari" del Codice Etico sono coloro che operano per la Società: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi 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.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno, e saranno perciò soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata agli Organi Amministrativi della Società.



# 1

## PRINCIPI GENERALI

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

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali la Società opera;
- trattare i clienti, 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 onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività aziendali sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

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.

## 2

### **COMPORAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

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

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

Non è ammessa nessuna forma di dazione o promessa di denaro od altra utilità nei confronti di amministratori, direttori generali e loro sottoposti appartenenti a società terze, clienti, fornitrici o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

La Società evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

#### 2.1

##### **RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti forniti.

In linea generale, nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale, in particolar modo curando che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. La qualità delle condizioni offerte non deve essere influenzata da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali e la clientela.

## 2.2

### **RAPPORTI CON I FORNITORI**

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte delle Società. La Società si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. La Società persegue la valutazione dei fornitori sulla base di caratteristiche obiettive quali la qualità e il prezzo di prodotti e servizi offerti, nonché la capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi e prodotti di livello adeguato alle esigenze della stessa.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi - nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione all'interno della Società o di luoghi di cui le stesse abbiano la disponibilità giuridica, è verificata l' 'idoneità tecnico professionale dell'affidatario, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati per l'esercizio delle proprie attività.

## 2.3

### **RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, CO.RA.PEL. Srl tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo dell'Azienda.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

CO.RA.PEL. Srl per politica aziendale:

- non utilizza lavoro infantile o lavoro giovanile;
- non assume minori di 18 anni in quanto non previsto dalla politica aziendale.

Onde evitare qualsiasi possibilità che un lavoratore al di sotto dei 16 anni o compreso nella fascia 16 – 18 anni possa essere erroneamente utilizzato in azienda, CO.RA.PEL. Srl non applica contratti di apprendistato o di formazione lavoro a minorenni e all'atto della selezione si accerta della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiede copia dei documenti d'identità, del permesso di soggiorno (nel caso di cittadini non appartenenti alla Comunità Europea) e di quelli previsti dal CCNL.

- non si serve di lavoro forzato, coatto, vincolato o non volontario. Nessuna forma di schiavitù o pratiche simili alla schiavitù (inclusi vendita, tratta, servitù per debiti, servitù della gleba o lavoro forzato od obbligatorio) sono consentite a prescindere dall'età.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. I Dipendenti operano nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite dalla Società, oltreché nel rispetto delle vigenti normative.

CO.RA.PEL. Srl, inoltre, nell'ottica di garantire un ambiente di lavoro sicuro, positivo, diversificato ed inclusivo in cui le persone possano prosperare, ha inteso esprimersi riguardo a questi principi redigendo una Policy Anti-molestie ed Antidiscriminazioni.

## 2.4

### **RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

CO.RA.PEL. Srl crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica di CO.RA.PEL. Srl ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per la Società.

## 2.5

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società agisce secondo i principi di trasparenza, correttezza e rispetto della legalità. Nei già menzionati rapporti, la Società evita, per quanto possibile, di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, presupponendo che la compresenza di più soggetti

consenta di minimizzare il rischio connesso alla possibile instaurazione di rapporti con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio non conformi alle direttive Societarie.

Nei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti finalizzati ad influenzarne in modo non corretto la decisione. Qualora la Società ricorra a consulenti per essere rappresentata o ricevere assistenza nei rapporti con 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 avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela. Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.

## 2.6

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

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alle Società. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.

# 3

## **SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

### 3.1

#### **SALUTE, IGENE E SICUREZZA DEL 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 in materia.

In ragione delle attività svolte dalla Società, l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo delle imprese; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

La Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente lavorativo.



I Destinatari del presente Codice, ed in particolare , il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

## 3.2

### **TUTELA DELL'AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario della comunità che CO.RA.PEL. Srl vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti prodotti dalle Società dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

# 4

## TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati e delle informazioni nell'interesse della Società avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni in atto presso la Società, vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza.

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà della Società.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività della Società o i prodotti aziendali, non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

È in ogni caso raccomandato il massimo riserbo in merito ai dati e alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti la Società.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti i dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

La Società persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni aziendali concernenti esperienze tecnico industriali (comprese quelle commerciali e le prove); è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni salvo che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi noti al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.



## 5

### **USO DELLE RISORSE INFORMATICHE**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo della Società, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la tracciabilità dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici della Società, messaggi di posta elettronica inclusi, sono proprietà aziendale e devono essere usati esclusivamente secondo le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività di ciascuna Società.

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 alle Società.

La Società si riserva di verificare il rispetto delle regole definite per l'uso delle risorse informatiche da parte degli utenti delle postazioni individuali. I predetti controlli sono sempre svolti nel pieno rispetto della normativa vigente, con particolare attenzione alle disposizioni giuslavoristiche (ad esempio, l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori in materia di controllo a distanza) e in materia di privacy.

## 6

### **LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

La Società ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

## 7

### **CONDOTTA SOCIETARIA**

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. È protetta la libera determinazione assembleare, viene adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili. La Società favorisce la massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche. Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto, sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.



## 8

### CONFLITTI D'INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data comunicazione all'Organo amministrativo della Società in merito alle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori della Società non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo Amministrativo.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori della Società di appartenenza e in ogni caso al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

# 9

## ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società 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 ciascuna Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la Società può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata ai vertici degli organi amministrativi della Società, i quali si avvalgono del Consiglio di Amministrazione, quale organismo di vigilanza, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.



## **10**

### **SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI**

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente al Consiglio di Amministrazione, Organismo di Vigilanza deputato.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità.

## **11**

### **SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle 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 ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto alla Società di applicare, relativamente ai dipendenti, le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

## 12

### DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di CO.RA.PEL. Srl in data 01/03/2022. Il successivo aggiornamento è stata approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05/07/2024 e adottato con efficacia immediata.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione di CO.RA.PEL. Srl.

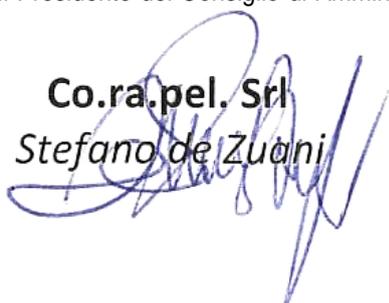
Del codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di CO.RA.PEL. Srl sul sito <http://www.corapel.com>.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

CO.RA.PEL. Srl

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

**Co.ra.pel. Srl**  
*Stefano de Zuani*





CO.RA.PEL. Srl - via Udine, 2 - 25010 Capriccio di Vigonza (PD) - ITALIA  
Tel. +39 049 8934087 - Fax +39 049 8936659 - Email: [info@corapel.com](mailto:info@corapel.com)  
[www.corapel.com](http://www.corapel.com)