

Codice Etico

della

CERRATO s.r.l.

PREMESSA

- ✓ La CERRATO s.r.l. è una società che intende contribuire allo sviluppo economico ed al benessere delle comunità in cui è presente.
- ✓ La CERRATO s.r.l. è una società che ha come missione la crescita e la creazione di valore attraverso la fornitura di servizi e prodotti sempre più innovativi atti a conseguire la massima soddisfazione del cliente, il tutto nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutti i soggetti interessati, sia interni alla società (quali dipendenti e soci), che esterni (quali clienti, fornitori, comunità locali) e delle pratiche di equità e correttezza nella gestione dei rapporti di lavoro, delle norme di sicurezza nei posti di lavoro, e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni applicabili a tutti i campi delle sue attività.

A tal fine:

- ✓ La CERRATO s.r.l. adotta questo documento denominato Codice Etico che ha come obiettivo fornire le linee guida sul comportamento etico atteso da parte di tutti i suoi dipendenti ed i principi che regolano tutti i rapporti di affari. Il Codice costituisce il programma della società per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazione di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività. Il Codice rappresenta

una guida ed un supporto per ogni dipendente tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione della società.

ANCORA :

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello di organizzazione, gestione e controllo che la CERRATO s.r.l. s'impegna a rafforzare costantemente e sviluppare continuamente. A tal fine viene garantita:

- ✓ la tempestiva diffusione e pubblicità del Codice in tutte le sedi di lavoro e presso tutti i destinatari;
- ✓ che tutti gli argomenti e le modifiche siano tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- ✓ un adeguato sostegno formativo ed informativo;
- ✓ l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice con riferimento alle disposizioni di legge e di contratto governanti la materia;
- ✓ l'attivazione di verifiche periodiche, anche attraverso organi o enti specifici, atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

PERCHÉ UN CODICE DI CONDOTTA?

Orientamento alla clientela

Passione

Spirito imprenditoriale

Spirito di squadra

Integrità

Questi termini hanno una grande importanza nella nostra azienda. Costituiscono i nostri valori e rispecchiano il modo in cui ci impegniamo a interagire con i colleghi e i partner esterni.

Riflettono il modo in cui crediamo debbano essere condotti gli affari .

Per raggiungere l'obiettivo la CERRATO s.r.l. chiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle mansioni, il rispetto di condotta negli affari come statuito nel Codice e nelle Politiche a cui fa riferimento.

Il Codice è una guida pratica per ciascuno di noi.

Spiega come migliorare i rapporti con i partner, l'ambiente di lavoro, i rapporti in azienda, come gestire i potenziali conflitti d'interesse e gli altri dilemmi etici che si possono incontrare nella nostra vita aziendale.

Rispettare il Codice è responsabilità e dovere di ogni collaboratore della CERRATO s.r.l.

Il miglior ambiente di lavoro è quello costruito sul rispetto e sulla fiducia reciproca ed è questa atmosfera che vogliamo continuare a promuovere nella nostra azienda. A tal fine dobbiamo sforzarci di essere aperti e diretti con tutti i nostri colleghi, pari grado e subordinati, quando discutiamo dei nostri valori e di tutte le questioni che possono compromettere la reputazione e i risultati della nostra azienda.

PRINCIPI GENERALI

Equità, fiducia, onestà, integrità e rispetto delle leggi sono i valori che devono caratterizzare le relazioni dei dipendenti fra loro, con la società, con i clienti, fornitori e concorrenti e con tutti coloro che per diverse ragioni e funzioni interagiscono con la CERRATO s.r.l.

Equità: è il comportamento ispirato al senso comune della giustizia sostanziale.

Fiducia: è il sentimento che deriva dal confidare senza riserve nel rapporto con la comune missione aziendale e nelle relazioni sociali.

Onestà: è l'incapacità di compiere atti illegali o illeciti, per osservanza dei principi giuridici vigenti nei paesi in cui si opera, del Codice, dei principi morali o per senso di giustizia.

Tutti i destinatari del Codice debbono rispettare il significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi, delle norme aziendali contenute nel Codice o compiere azioni che contrastino con i principi dell'onestà comune.

Integrità: è il comportamento improntato all'onestà dei principi di correttezza e di incorruttibilità nell'ambiente di lavoro e nel

business, agendo con impegno professionale e rigore morale.

Rispetto delle leggi: è l'operare nel rispetto delle norme giuridiche dei paesi in cui i destinatari sono chiamati ad operare, comprese quelle sovranazionali o internazionali.

USO DEL CODICE

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione della nostra società che definisce i principi di condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni.

Il Codice si applica a tutti i consiglieri di amministrazione, soci operativi della CERRATO s.r.l., nonché a tutti i dipendenti della società e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono in nome e per conto della CERRATO s.r.l.;

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luoghi accessibili, con le modalità più appropriate ed è consultabile sul sito internet (www.cerrato.it); inoltre può essere richiesto alla Direzione;

Il Codice può essere soggetto a revisione da parte del C.D.A. della nostra società, che terrà conto delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso. Le eventuali revisioni saranno rese disponibili a tutti gli interessati e saranno opportunamente pubblicate.

POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

La CERRATO s.r.l. organizza e struttura la propria attività imprenditoriale e commerciale richiedendo a tutto il proprio personale ed ai soggetti destinatari delle sue attività di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Situazione di conflitto di interesse

- ✓ Ogni dipendente deve agire nel migliore interesse della società senza considerazione per il profitto personale;
- ✓ Qualsiasi situazione che generi o costituisca un possibile conflitto di interesse deve essere segnalato alla società;
- ✓ I dipendenti non devono dare o promettere di dare denaro, regali, pagamenti, servizi con il fine di ottenere o mantenere affari della società;
- ✓ La CERRATO s.r.l. ritiene che non siano tollerabili comportamenti che possano influenzare l'indipendenza e la serenità di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse aziendale e il modo più opportuno per raggiungerlo;
- ✓ Riservatezza: i destinatari non devono abusare di informazioni aziendali riservate per interessi personali o familiari.

Obbligo di confidenzialità e divieto delle informazioni riservate

- ✓ Le conoscenze sviluppate dalla CERRATO s.r.l. sono una risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. L'impropria divulgazione potrebbe infatti procurare un danno patrimoniale e di immagine per la nostra società.
- ✓ I dipendenti e gli altri destinatari pertanto sono tenuti a non rilevare a terzi informazioni riservate della società e le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali apprese in costanza del rapporto di lavoro con la CERRATO s.r.l. se non autorizzati dalla società.
Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Corruzione e pagamenti illeciti

- ✓ Tutti i dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei principi di integrità, onestà e correttezza nei rapporti che coinvolgono la società.
- ✓ I dipendenti non devono dare, promettere, ricevere o accettare denaro o altre utilità al fine di mantenere o di ottenere affari per la CERRATO s.r.l.
Omaggi di valore simbolico e comunemente accettati tuttavia possono essere dati e accettati se autorizzati.

- ✓ La CERRATO s.r.l. non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di Pubblici Ufficiali o parti con essi connesse o collegate, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, anche quelle non perseguite giudizialmente, al fine di influenzarne le azioni o decisioni.
- ✓ È parimenti vietato ai dipendenti ed ai destinatari del Codice (anche ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

Concorrenza

- ✓ La CERRATO s.r.l. riconosce l'importanza fondamentale di un mercato globale e competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.
- ✓ I dipendenti della CERRATO s.r.l. devono evitare pratiche tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Riservatezza

- ✓ La CERRATO s.r.l. si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti, le informazioni riservate ed i dati personali che dovesse raccogliere nello svolgimento delle sue attività imprenditoriali.

- ✓ A tal fine la società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso e nella selezione dei sistemi utilizzati per il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

DIPENDENTI

La nostra società riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, per la creazione del valore e per la soddisfazione del cliente.

I principi sotto riportati confermano l'attenzione e il rispetto delle persone in conformità alle leggi nazionali e alle Convenzioni (O.I.L.) garantendo equità di trattamento.

Obblighi

Il Codice è parte integrante del contratto di lavoro di ogni dipendente:

1. i dipendenti pertanto sono tenuti ad una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Ogni violazione delle sue disposizioni avrà come conseguenza l'adozione di adeguate misure disciplinari e sanzionatorie;
2. i dipendenti devono rispettare tutte le leggi e le normative nonché le pratiche legali in vigore in ogni occasione in cui la loro attività lavorativa verrà espletata;
3. i dipendenti devono adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa compromettere l'onestà o la reputazione della nostra società;

4. i dipendenti devono segnalare tempestivamente ogni eventuale possibilità di violazione del codice;
5. i dipendenti devono uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla società;
6. i dipendenti devono consultare la direzione per eventuali chiarimenti connessi all'interpretazione del Codice;
7. i dipendenti devono cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice.

Dipendenti con ruoli di responsabilità

Tutti i dipendenti chiamati a ricoprire ruoli di capi o di responsabilità devono rappresentare un esempio per la conformità ai principi di condotta sia nei rapporti con gli altri dipendenti sia nella condotta degli affari.

Tutti i capi o responsabili devono segnalare ogni violazione o mancata osservanza del codice.

Ambiente di lavoro

I dipendenti devono adoperarsi per un ambiente di lavoro decoroso ove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare:

- ✓ non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- ✓ non devono fumare nei luoghi vietati e devono essere sensibili nei confronti di coloro che subiscono il cosiddetto "fumo passivo";
- ✓ devono evitare quei comportamenti che possono creare un clima offensivo o intimidatorio nei confronti di colleghi o sottoposti, al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- ✓ È ritenuta inammissibile qualsiasi tipo di molestia o comportamento atto a violare la dignità della persona offesa.

Beni aziendali

I dipendenti devono utilizzare i beni e le risorse aziendali cui abbiano accesso e di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con le modalità idonee a proteggerne il valore.

È vietato l'utilizzo di detti beni o risorse in contrasto con l'interesse della società.

Pari opportunità

La CERRATO s.r.l. si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Di conseguenza vessazioni o discriminazioni di qualsiasi genere non sono accettabili e non saranno tollerate.

Diritti umani e diversità

Nel rispetto dei principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani la CERRATO s.r.l. condanna il lavoro forzato, la schiavitù minorile e tutte le pratiche che sfruttano i minori o sono per loro pericolose o dannose.

RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO

Tutti i dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i rapporti d'affari e le relazioni con tutte le categorie di soggetti interessati impostando il loro comportamento alla buona fede, correttezza, trasparenza; il tutto nel rispetto dei valori e della policy della CERRATO s.r.l.

✓ Clienti:

la CERRATO s.r.l. persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto.

Esige pertanto dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà e correttezza gestionale e professionale.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo ed al mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti.

✓ Fornitori:

i fornitori costituiscono un ruolo fondamentale per il miglioramento della nostra società. Al fine quindi di garantire costantemente il livello di soddisfazione del cliente, la CERRATO s.r.l. seleziona i fornitori con valutazione imparziale basata su fattori di qualità, costi, prestazioni di prodotto o servizi.

✓ Istituzioni pubbliche:

i rapporti con le Pubbliche Istituzioni devono essere gestiti soltanto dai dipendenti a ciò delegati e debbono essere trasparenti, chiari, coerenti con le leggi governanti la materia e con valori della società. Omaggi e cortesie (se ammessi) dovranno essere di modico valore e tali da non poter essere interpretati come atti ad influenzare o a procurare indebiti vantaggi alla nostra società.

✓ Organizzazioni sindacali e partiti politici:

qualsiasi rapporto della società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

✓ Comunità:

tutti i dipendenti sono impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, conformemente alle convenzioni dell'O.I.L.

la CERRATO s.r.l. si impegna a non impiegare lavoro minorile e si impegna a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come definito dalle predette convenzioni.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

- ✓ La CERRATO s.r.l. non solo pretende ed opera per il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e dell'ambiente, ma in questo campo non accetta alcun compromesso.
- ✓ La CERRATO s.r.l. persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace per la salute, sicurezza ed ambiente che considera fattori decisivi per il suo successo.
- ✓ La CERRATO s.r.l. a tal fine adotta uno specifico modello organizzativo e di gestione che assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi quali:
 - Rispetto degli standard tecnico strutturali per le attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
 - Costanti attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - Attenzione e rispetto delle norme organizzative in tema di appalti, riunioni periodiche, consultazione con l'RLS;
 - Attività di sorveglianza sanitaria;
 - Attività di formazione, informazione ed addestramento;

- Vigilanza per il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei dipendenti;
 - Compilazione e certificazione delle documentazioni di legge;
 - Verifiche ed adeguamento dell'efficacia delle procedure adottate.
-
- ✓ Tutti coloro che lavorano nella o per la CERRATO s.r.l. sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.
 - ✓ Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le leggi, le pratiche legali e le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
 - ✓ Tutti i dipendenti nelle applicazioni delle attività ad essi affidate, devono porre particolare riguardo all'utilizzo di mezzi o strumenti protettivi, là ove previsti e forniti, seguendo scrupolosamente le procedure e/o i protocolli previsti per la loro posa o messa in opera.
 - ✓ Ogni dipendente non deve porre altri dipendenti di fronte a rischi inutili o potenziali che possono provocare danni alla salute o incolumità fisica.

Ambiente

La CERRATO s.r.l. ottempera a tutte le normative in materia ispirandosi ai seguenti principi:

- ✓ Non inquinare;
- ✓ Sviluppare tecniche sempre più compatibili con l'ambiente;
- ✓ Affrontare tempestivamente qualsiasi problematica gestionale insorgente in materia.

A tal fine i destinatari sono tenuti ad informare immediatamente gli uffici preposti di qualsivoglia prassi che possa violare o violi le norme in materia di acqua, aria, elettricità o rifiuti interni e industriali.

CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

L'impegno della società è indirizzato a massimizzarne il suo valore.

La CERRATO s.r.l. pertanto, adotta standard di pianificazione finanziaria, di controllo e sistemi di contabilità adeguati ai principi contabili applicabili alle esigenze organizzative della società.

Nell'espletare tali prassi e procedure la CERRATO s.r.l. opera con la massima trasparenza, coerentemente con le migliori politiche d'affari:

- ✓ garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti;
- ✓ garantendo che tutte le operazioni siano dovutamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate;
- ✓ elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici, completi, accurati, attendibili e chiari;
- ✓ istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su analisi economiche coerenti con le politiche societarie;
- ✓ assicurando che i documenti da inviare e predisporre per gli organi di vigilanza siano tempestivi, completi, accurati ed attendibili.

La CERRATO s.r.l. ritiene di fondamentale importanza, per il proprio successo, la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

Pertanto si richiedono ai dipendenti interessati, relazioni accurate, tempestive e dettagliate nelle operazioni finanziarie.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione del Codice ed è considerata illegale.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e redazione di documenti destinati alla Direzione ed agli Organi di Vigilanza, per quanto di loro competenza, devono garantire che detti documenti siano completi, accurati, attendibili e comprensibili.

ATTUAZIONE E GARANZIE

Il Codice definisce le aspettative della CERRATO s.r.l. nei confronti delle persone che ne fanno parte e per le responsabilità di cui queste devono farsi carico.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario con le conseguenze di legge e di contratto.

Il Codice entra in vigore con effetto immediato.

La direzione o gli organi preposti condurranno periodiche attività di auditing sul funzionamento e sulla sua efficacia anche al fine di adeguarlo, aggiornarlo o integrarlo nel tempo.

GENERALE

Copia del Codice dovrà essere consegnata a tutti i dipendenti interessati e dovrà essere opportunamente pubblicizzato.

Copie dello stesso potranno essere consegnate ai fornitori e/o clienti.

APPENDICE A - SEGNALAZIONI

PROCEDURA OPERATIVA WHISTLEBLOWING

PREMESSA

Il Decreto Legislativo n° 24 del 10 marzo 2023 ha recepito in Italia la Direttiva Europea 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Tale disciplina è strumento per contrastare la corruzione, la cattiva amministrazione e le violazioni di legge nel settore pubblico e privato, rafforzando il principio di trasparenza.

Garantisce, inoltre, la protezione sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o divulgazione pubblica ed estesa ai soggetti diversi dal Segnalante medesimo che siano destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 24/2023, in conformità alle disposizioni di legge applicabili in materia di protezione dei dati personali.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

CONTESTO LAVORATIVO: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

D.LGS. 24/2023: Decreto entrato in vigore il 30 marzo 2023 che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia. Il provvedimento raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

FACILITATORE: una persona fisica che assiste una persona Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

ORGANO GESTORIO: l'organo interno incaricato della gestione del processo di segnalazione, responsabile delle verifiche preliminari di ricevibilità delle segnalazioni nonché del monitoraggio delle segnalazioni eseguite e promotore delle azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.

RISCONTRO: comunicazione alla persona Segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

RITORSIONE: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona Segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

SEGNALANTE: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

SEGNALATO: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica, come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona

comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

SEGNALAZIONE: qualsiasi comunicazione, scritta o orale, avente ad oggetto informazioni su comportamenti (di qualsiasi natura, anche omissivi) e/o informazioni che possano integrare gli estremi di un reato o comunque condotte inappropriate, scorrette o di presunta violazione dei principi espressi nelle policy e procedure, da leggi e regolamenti.

SEGNALAZIONE INTERNA: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite i canali di segnalazione interna.

OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono definite come le informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché su condotte volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove).

Si deve trattare di comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo pubblico o privato. La disciplina si applica anche nel caso di segnalazioni che intervengano nell'ambito di un rapporto di lavoro poi terminato, se le informazioni sono state acquisite durante il suo svolgimento, nonché qualora il rapporto non sia ancora iniziato e le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la selezione o in altre fasi precontrattuali.

Le violazioni che possono essere segnalate nelle aziende con meno di 50 dipendenti ai sensi del Decreto sono le seguenti:

Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e violazione del Modello Organizzativo.

Quanto al contenuto, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni.

In particolare, è necessario che risultino chiari i seguenti elementi essenziali della segnalazione, anche ai fini del vaglio di ammissibilità:

- i dati identificativi della persona segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita), nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

QUANDO UNA SEGNALEZIONE È EFFICACE?

Al fine di garantire una valutazione della segnalazione completa e accurata, è importante che le informazioni fornite dal Segnalante siano:

- consistenti e resistenti alle obiezioni (attendibili e convincenti);
- non equivocate, non generiche e non suscettibili di diversa interpretazione altrettanto verosimile;

- non contrastanti tra di loro e/o con altri dati o elementi certi.

Sono escluse dall'ambito di applicazione della disciplina le segnalazioni :

- **legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate.**

CHI PUO' EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere effettuata dai seguenti soggetti:

- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la nostra società (di seguito Società);
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso società che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i lavoratori dipendenti della Società;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso la Società;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso la Società;

➤ i candidati durante la fase di selezione se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, i neoassunti nel periodo di prova, gli ex dipendenti se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto fatti o circostanze di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza:

- quando il rapporto di lavoro o collaborazione è in essere;
- quando il rapporto di lavoro o collaborazione non era ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro o collaborazione di cui sopra se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Nei confronti dei soggetti segnalanti sono assicurate adeguate tutele, in particolare, con riferimento alla riservatezza dell'identità ed alla confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione, dalla presa in carico e durante tutte le fasi di gestione della segnalazione, entro i limiti previsti dalla normativa

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni e sono previste dalla Legge espresse forme di protezione dell'identità del segnalante.

Non è ammessa alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante o di chiunque abbia preso

parte all'investigazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

I CANALI DI SEGNALAZIONE

Il Decreto, all'art. 4, prevede che i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché' del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Qualora un soggetto Segnalante abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un comportamento illecito, può comunicarlo utilizzando il canale di segnalazione interna.

CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA :

- Tramite raccomandata a/r scrivendo all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza a:
Leo Scandora / Giovanni Amendolia presso studio legale Scandora, Corso Francia n.3 10138 Torino (INCARICO RICOPERTO PER LA CERRATO SRL);
- tramite linea telefonica dedicata al n. 011 7654649 dell'Organismo di Vigilanza facendo riferimento ai precedenti nominativi;
- tramite richiesta all'Organismo di Vigilanza di un incontro in presenza, che verrà organizzato entro un termine ragionevole.

Di seguito vengono illustrate nel dettaglio **le istruzioni operative utili all’invio di una segnalazione, mediante i canali disponibili.**

REQUISITI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni dovranno rispettare i seguenti requisiti:

- essere effettuate in buona fede;
- essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal soggetto segnalante;
- contenere tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori dei fatti o delle condotte segnalate e ogni informazione utile per descrivere l’oggetto della segnalazione

In ogni caso, il segnalante deve fornire, in modo chiaro e completo, tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l’oggettività, indicando:

- i riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo);
- ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- le generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- gli eventuali interessi privati collegati alla segnalazione.

Forme di “abuso” come segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche e/o effettuate con il solo scopo di danneggiare il

segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del meccanismo di segnalazione sono vietate, non sono prese in considerazione e sono passibili di sanzioni e/o azioni avanti all'Autorità Giudiziaria. In caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie il segnalante in malafede potrà essere chiamato a risponderne in sede penale e potrà essere attivato nei suoi confronti un procedimento disciplinare.

Non sono rilevanti e sono da ritenersi ineseguibili le seguenti segnalazioni:

- relative a situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimozioni relative ai rapporti con i colleghi;
- aventi toni ingiuriosi o contenenti offese personali o giudizi morali e volte a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti;
- fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito;
- relative ad informazioni già di dominio pubblico;
- aventi finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- aventi natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del segnalato.

In caso di dubbi, sarà sempre possibile rivolgersi all'OdV.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non

possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni e sono previste dalla Legge espresse forme di protezione dell'identità del segnalante.

Non è ammessa alcuna forma di ritorsione (ad esempio, licenziamento, sospensione, mancata promozione, demansionamento, etc.), discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante o di chiunque abbia preso parte all'investigazione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

GESTORE DELLA SEGNALAZIONE

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di ricevere e verificare le segnalazioni previste nel Decreto Whistleblowing attinenti al Modello Organizzativo e agli illeciti di cui al D,Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni ricevute sono gestite garantendo la massima confidenzialità e riservatezza, protezione dei dati e assenza di conflitti di interesse. In particolare, una volta ricevuta una segnalazione:

- a) verrà rilasciato al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione;
- b) sarà mantenuta un'interlocuzione con la persona segnalante, alla quale potranno essere richieste, se necessario, integrazioni
- c) verrà dato diligente seguito alle segnalazioni ricevute, secondo i principi di confidenzialità, tempestività ed imparzialità, valutando la segnalazione ricevuta e disponendo le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, sia effettivamente avvenuta una violazione;

- d) saranno valutate le ulteriori opportune azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi vigenti, al fine di stabilire in modo oggettivo la fondatezza o meno della segnalazione (es. richiesta di approfondimenti, intervento di audit o di fraud investigation, audizione del segnalante, del segnalato e/o di terzi informati sui fatti);
- e) sarà fornito riscontro alla segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione.
- f) all'esito dell'attività istruttoria, l'OdV competente predispone una relazione sulla segnalazione, sulle attività compiute e sulle relative risultanze e la trasmette, per gli eventuali conseguenti provvedimenti decisionali, all'Amministratore Unico.

Le segnalazioni pervenute, le relative verifiche ed analisi e tutta la documentazione di riferimento, saranno conservati per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

I provvedimenti decisionali collegati alla segnalazione, individuati in coerenza con il proprio Sistema Disciplinare e con il Regolamento interno, sono rimessi all'Amministratore Unico.

Data

11 Dicembre 2023