



## Documento di Etica Aziendale

### Capitolo 1: Principi Fondamentali

#### 1.1 Premessa e Impegno

Il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito "Codice") esprime i valori e i principi fondamentali a cui l'Azienda si ispira e si impegna a rispettare nello svolgimento delle sue attività. L'integrità, l'onestà, la trasparenza e il rispetto delle leggi e dei regolamenti sono i pilastri della nostra condotta aziendale.

#### 1.2 Scopo e Destinatari

**Scopo:** Fornire una guida chiara e vincolante sui comportamenti attesi e sui divieti assoluti per prevenire condotte illecite o eticamente discutibili. **Destinatari:** Il Codice si applica a tutti i livelli dell'organizzazione: Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Partner Commerciali e Fornitori (collettivamente, i "Destinatari").

## Capitolo 2: Integrità e Conformità Finanziaria

#### 2.1 ⚒ Anti-Corruzione e Anti-Riciclaggio

L'Azienda adotta una politica di **tolleranza zero** nei confronti della corruzione, del riciclaggio di denaro e di qualsiasi forma di finanziamento al terrorismo.

- **Anti-Corruzione:** È fatto divieto assoluto di offrire, promettere, dare o accettare denaro, regali, servizi, o altre utilità per influenzare impropriamente una decisione commerciale, pubblica o privata. Ogni interazione con Pubblici Ufficiali deve avvenire con la massima trasparenza e nel rispetto delle leggi applicabili.
- **Gestione Regali e Ospitalità:** L'offerta o l'accettazione di doni è ammessa solo se di valore modico e occasionale, e mai come tentativo di influenzare decisioni di business.
- **Anti-Riciclaggio:** Tutti i Destinatari devono compiere ogni sforzo per garantire che l'Azienda non sia coinvolta in operazioni volte al riciclaggio di proventi di attività illecite. Questo include l'obbligo di verificare l'affidabilità e la legittima provenienza dei fondi dei partner commerciali e di segnalare transazioni sospette.

#### 2.2 💼 Responsabilità Finanziaria (Registrazioni Accurate) e Fiscale

Tutte le transazioni aziendali devono essere documentate in modo completo, accurato e veritiero.

- **Accuratezza:** Ogni registrazione contabile deve riflettere la realtà economica dell'operazione e deve essere supportata da documentazione appropriata.





- **Tracciabilità:** È vietata la creazione o il mantenimento di fondi non registrati, conti segreti o registrazioni contabili false o fuorvianti. La gestione fiscale deve avvenire nel pieno rispetto delle normative nazionali e internazionali.

## 2.3 **Divulgazione delle Informazioni**

Le informazioni finanziarie e operative diffuse all'esterno (rapporti annuali, comunicati stampa, documenti regolamentari) devono essere **chiare, complete, accurate, veritieri e tempestive**, in modo da consentire ai stakeholder di prendere decisioni informate.

# Capitolo 3: Tutela delle Risorse e Sicurezza

## 3.1 **Protezione e Sicurezza dei Dati**

L'Azienda è impegnata a proteggere la privacy dei dati personali e la riservatezza delle informazioni aziendali.

- **Dati Riservati:** Le informazioni aziendali riservate (know-how, segreti commerciali, piani strategici) devono essere gestite con la massima cura e non devono essere divulgati a terzi non autorizzati.
- **Dati Personalini:** Il trattamento dei dati personali (di dipendenti, clienti, fornitori, ecc.) deve essere conforme alle normative sulla Privacy vigenti (es. GDPR), garantendo integrità, disponibilità e riservatezza.

## 3.2 **Proprietà Intellettuale**

L'Azienda rispetta e tutela la propria Proprietà Intellettuale (PI) e quella di terzi.

- **Tutela Aziendale:** I Destinatari devono proteggere i brevetti, i marchi, i copyright e il software di proprietà dell'Azienda.
- **Rispetto di Terzi:** È vietato l'uso non autorizzato di materiali, software o PI altrui, inclusa la riproduzione o distribuzione non licenziata.

## 3.3 **Parti Contraffatte**

È fatto assoluto divieto di produrre, distribuire, acquistare o utilizzare componenti, materiali o prodotti **contraffatti o falsificati**. L'Azienda si impegna ad adottare misure preventive nella catena di fornitura per mitigare il rischio di ingresso di materiali contraffatti che potrebbero compromettere la qualità, la sicurezza o l'integrità dei prodotti.

# Capitolo 4: Mercato e Relazioni Commerciali

## 4.1 **Concorrenza Leale e Antitrust**

L'Azienda compete sul mercato in modo leale e onesto, nel pieno rispetto di tutte le leggi Antitrust e sulla concorrenza.





- **Divieto di Cartelli:** Sono proibiti accordi con i concorrenti volti a limitare la concorrenza (es. fissazione dei prezzi, suddivisione dei mercati, boicottaggi).
- **Comportamento Leale:** I Destinatari non devono abusare di una eventuale posizione dominante, né ottenere informazioni commerciali riservate sui concorrenti tramite mezzi illegittimi o non etici.

## 4.2 ❤️ Conflitti di Interessi

Ogni Destinatario ha il dovere di agire nell'interesse esclusivo dell'Azienda ed evitare situazioni di Conflitto di Interessi.

- **Definizione:** Un Conflitto di Interessi esiste quando gli interessi personali, familiari o finanziari di un Destinatario interferiscono o sembrano interferire con la capacità di prendere decisioni obiettive nell'interesse dell'Azienda.
- **Obbligo di Segnalazione:** Qualsiasi situazione di potenziale, percepito o effettivo Conflitto di Interessi deve essere **tempestivamente segnalata** al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza per la valutazione e la gestione.

## 4.3 🌎 Controlli sulle Esportazioni e Sanzioni Economiche

L'Azienda si impegna a rispettare scrupolosamente tutte le leggi nazionali e internazionali relative al commercio internazionale.

- **Controlli Export:** È obbligatorio rispettare le normative sul controllo delle esportazioni, in particolare per i prodotti a "duplice uso" (civile e militare), ottenendo le licenze necessarie prima di procedere a qualsiasi trasferimento transfrontaliero.
- **Sanzioni Economiche:** È vietato intraprendere relazioni commerciali con Paesi, entità o individui soggetti a sanzioni economiche, embargo o restrizioni commerciali imposte da organismi sovranazionali o governi competenti (es. UE, USA, ONU).

# Capitolo 5: Monitoraggio, Segnalazione e Sanzioni

## 5.1 📣 Segnalazione di Illeciti (Whistleblowing)

Per incoraggiare l'integrità, l'Azienda ha istituito canali di segnalazione sicuri per riferire, in buona fede, sospette violazioni del presente Codice, delle leggi o delle normative interne.

- **Canali:** (Indicare chiaramente i canali: es. Piattaforma web dedicata, E-mail al OdV/Responsabile Compliance, Telefono).
- **Anonimato e Riservatezza:** L'Azienda garantisce la massima riservatezza sull'identità del Segnalante, gestendo la segnalazione in modo confidenziale.

## 5.2 Protezione dalle Ritorsioni

**È fatto divieto assoluto di intraprendere, minacciare o favorire qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chiunque effettui una**





**CAVALLERETTI**

**segnalazione in buona fede.** L'Azienda prenderà provvedimenti immediati e disciplinari contro chiunque violi questa garanzia fondamentale.

### **5.3 Violazioni e Sanzioni**

La violazione del presente Codice Etico costituisce un inadempimento delle obbligazioni contrattuali o di legge e sarà sanzionata con provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dei fatti, che possono includere il licenziamento, fatta salva l'applicazione di sanzioni civili o penali.



**CAVALLERETTI**

Cavalleretti Stampaggio Srl.u – Via F. Ossi 43-45 – Loc. Brazzolo - 44034 Copparo (Fe) – tel. 0532 872000 – fax 0532 872100  
C.Fisc/P.IVA 01304190380 – [info@cavalleretti.it](mailto:info@cavalleretti.it) – [www.cavalleretti.it](http://www.cavalleretti.it)